

“SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO”

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022-2024

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 p.m.

Dirección: Calle Independencia, esq. Miguel Hidalgo y Costilla,
Colonia Centro Temascalcingo, Estado de México.

Tel. 7181260128

Correo institucional: smdif.direccion2224@gmail.com



PRESIDENTA HONORARIA DEL SMDIF DE TEMASCALCINGO

L.A.E. ILSE ARANÍ LÓPEZ REY

DIRECTORA DEL SMDIF DE TEMASCALCINGO

L.A. ERIKA DURÁN ROLDÁN

Página | 1



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	03
BASE JURÍDICA.....	07
PRESIDENCIA.....	10
DIRECCIÓN.....	16
SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA.....	25
TESORERÍA.....	29
RECEPCIÓN.....	53
NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.....	58
NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNOS FRÍOS.....	63
RED DIFUSOR INFANTIL.....	67
ATENCIÓN A ADULTO MAYOR.....	70
ATENCIÓN INTEGRAL A MADRES ADOLESCENTES.....	73
REHABILITACIÓN BASADA EN COMUNIDAD.....	77
PREVENCIÓN DE ADICCIONES.....	80
HORTA-DIF.....	83
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF.....	86
ESTANCIA INFANTIL DEL SMDIF.....	112
UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL.....	121

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer información detallada, ordenada, sistemática e integral de las áreas con las que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, con el propósito de dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de los grupos o la población más vulnerable del municipio.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones y el logro de objetivos institucionales. Fue elaborado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo; en el cual se describen objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta institución.

MISIÓN

La Misión del SMDIF, es brindar servicios integrales de asistencia social a los grupos más vulnerables del municipio de Temascalcingo; a través del desarrollo, coordinación y promoción de programas y proyectos con alto sentido humano que mejoren la calidad de vida de su población temascalcinguense.

VISIÓN

Ser reconocido como una institución de asistencia social, con un enfoque positivo, que reúna la participación organizada y comprometida de la población del municipio de Temascalcingo, en las causas de mejoramiento y superación de las condiciones de vida de la población en nuestro municipio.

VALORES

Nuestros principales valores institucionales se enuncian a continuación, no sin antes recalcar que dichos valores son enunciativos más no limitativos y que serán fomentados durante la presente administración.

- Actuar con actitud e integridad en el servicio público.

- Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.
- Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.
- Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.
- Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño de los servidores públicos.
- Impulsar el progreso del municipio a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

OBJETIVOS

Objetivo General del SMDIF:

- Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar, contribuyendo a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del municipio de Temascalcingo.

Objetivos específicos del SMDIF:

- Asegurar una atención eficiente y eficaz a toda la población vulnerable.
- Responder a las necesidades de la ciudadanía, a través de actividades impartidas y ofrecidas en las Casas Familia DIF.
- Continuar y mejorar programas sociales que tienen mayor demanda por la ciudadanía.
- Crear e innovar nuevos proyectos sociales atendiendo a las necesidades de la población del municipio.
- Trabajar a nivel estatal, federal y asociaciones civiles para impulsar, crear y

operar nuevas políticas públicas encaminadas a favor de los grupos vulnerables.

- Proporcionar asesoría profesional, psicológica, jurídica a la población.
- Atender a la población que es víctima de maltrato familiar, abandono, violencia, abuso sexual y discriminación.
- Apoyar en especie, económicos, alimenticios y/o terapéuticos a la población que previo estudio socio-económico lo justifique.
- Apoyar a personas de la tercera edad, principalmente a las que estén en situación de desamparo. Operar el mayor número de programas que otorga DIFEM.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución para lograr el máximo aprovechamiento de los mismos.
- Mantener comunicación y coordinación con las áreas administrativas, guardería y la UBRIS para la aplicación de Normas, sistemas y procedimientos que regulen las funciones de los mismos con el propósito de brindar una mejor atención.
- Programar y organizar periódicamente reuniones con Coordinadores y Responsables de cada área, para asesorarlos y analizar la operatividad del SMDIF para brindar una asistencia social de calidad a la población.
- Vincular al Sistema Municipal DIF con instituciones educativas públicas y privadas, para promover el rescate de valores familiares.
- Gestionar en el sector público y privado para obtención de ayuda destinada

a los sectores que se atienden.

- Apoyar en la medida de lo posible a la población que requiera de traslado a hospitales y centros de rehabilitación alejados de la cabecera municipal.
- Intensificar las acciones para el fortalecimiento de la vida familiar de los Temascalcinguenses.



BASE JURÍDICA

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Derechos, Cultura y organización de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley de Prevención Social y Tratamiento de Menores del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social de carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Ley para la Prevención y Atención de la Violación Familiar en el Estado de México.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

- Ley para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México.

Códigos

- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimiento Penal para el Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México.
- Código de Financiamiento del Estado de México y Municipal.

Reglamentos

- Reglamento de Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidad Diferente.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Estado de México.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social entre el Sistema Nacional DIF y el sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de México.

Otros Documentos

- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Bando de Gobierno Municipal 2022-2024.



PRESIDENCIA SMDIF

1. OBJETIVO

Dirigir, representar y regular como Órgano Superior del Sistema Municipal DIF su funcionamiento. Revisa aprueba los informes, planes y programas de trabajo del SMDIF de Temascalcingo. Coordinar y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen dentro del Sistema SMDIF de Temascalcingo, buscando una participación activa de la población Temascalcinguense y lograr grandes resultados en beneficio siempre de quien más lo necesita.

2. ALCANCE

Proporcionar atención permanente a la población del Municipio de Temascalcingo, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

Gestionar apoyos en especie de dependencias Gubernamentales y Privadas para la población de escasos recursos del municipio de Temascalcingo.

Atender a la población a través de una Audiencia.

Ordenar al Trabajador Social el estudio socioeconómico que permita conocer las condiciones de vida y/o necesidades del Usuario.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

5. RESPONSABILIDADES

La Presidenta es la responsable de integrar la Organización general del Sistema Municipal y el Manual de Procedimientos para lo cual contará con el número de asesores, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones por conducto de la Dirección de Coordinación como lo dispone la normatividad aplicable y el presupuesto anual asignado; asimismo dará seguimiento a los Programas que se manejan en el Sistema SMDIF gestionará convenios con dependencias Gubernamentales y Privadas para contar con apoyos en especie.

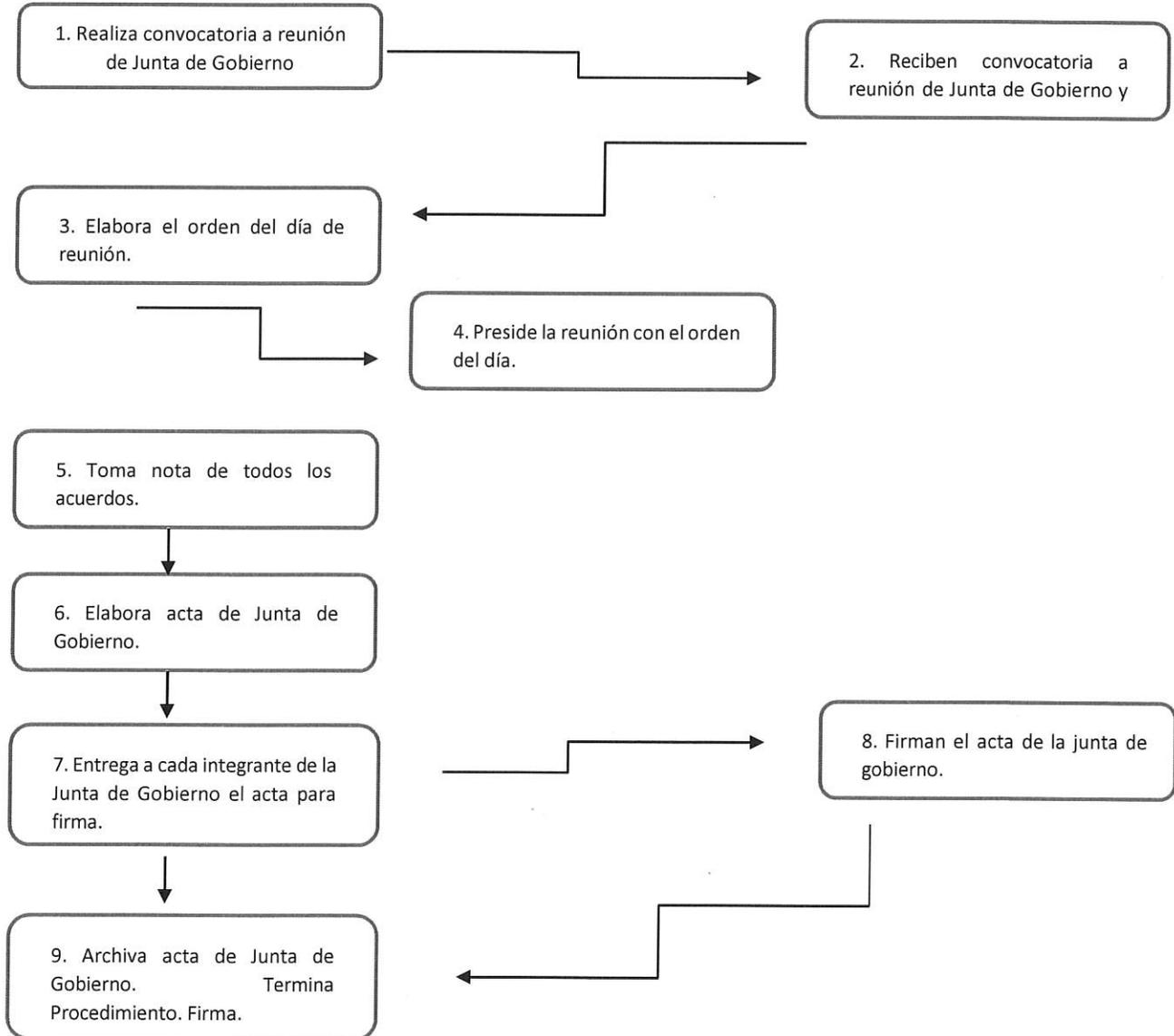
La Presidenta tendrá la atribución de cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.

Corresponderá a la Presidencia llevar a cabo la función de supervisión, control, vigilancia y fiscalización de los recursos del Sistema, a través del Órgano de Control Interno que para tal efecto se establezca en términos de la normatividad aplicable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO
AREA RESPONSABLE:	PRESIDENCIA
PROCEDIMIENTO:	SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
a) Propósito del procedimiento	Formular y aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIF de Temascalcingo, conocer y en su caso, aprobar los convenios que el DIF celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos, aprobar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, la Estructura Orgánica del DIF, así como los Manuales de Organización y Procedimientos.
b) Alcance	Junta de Gobierno y áreas del Sistema Municipal DIF de Temascalcingo.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno: preside reunión. Secretario o Secretaria de la Junta de Gobierno: Convocar a reunión a los miembros de la Junta de Gobierno y hacer acta de acuerdos en base a las disposiciones legales correspondientes.
e) Políticas y lineamientos	Para realizar las sesiones de Junta de Gobierno es necesario que se tenga el quórum legal. Se debe convocar con anticipación la reunión para que cada miembro pueda ajustar sus agendas. Existen 2 tipos de sesiones de junta de gobierno: Sesión Ordinaria: Se realiza cada 2 meses con base al calendario oficial. Sesión Extraordinaria: Se realiza cuando exista algún asunto de importancia o urgencia. Artículo 12 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia: "El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria, un Tesorero o Tesorera y dos Vocales. Recayendo la Presidencia del Sistema Municipal DIF en la persona que al efecto nombre el C. Presidente o Presidenta Municipal, lo mismo el Secretario o Secretaria, que en todo caso será el Director o Directora, el Tesorero o Tesorera será la persona que designe el Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

DIAGRAMA DE FLUJO

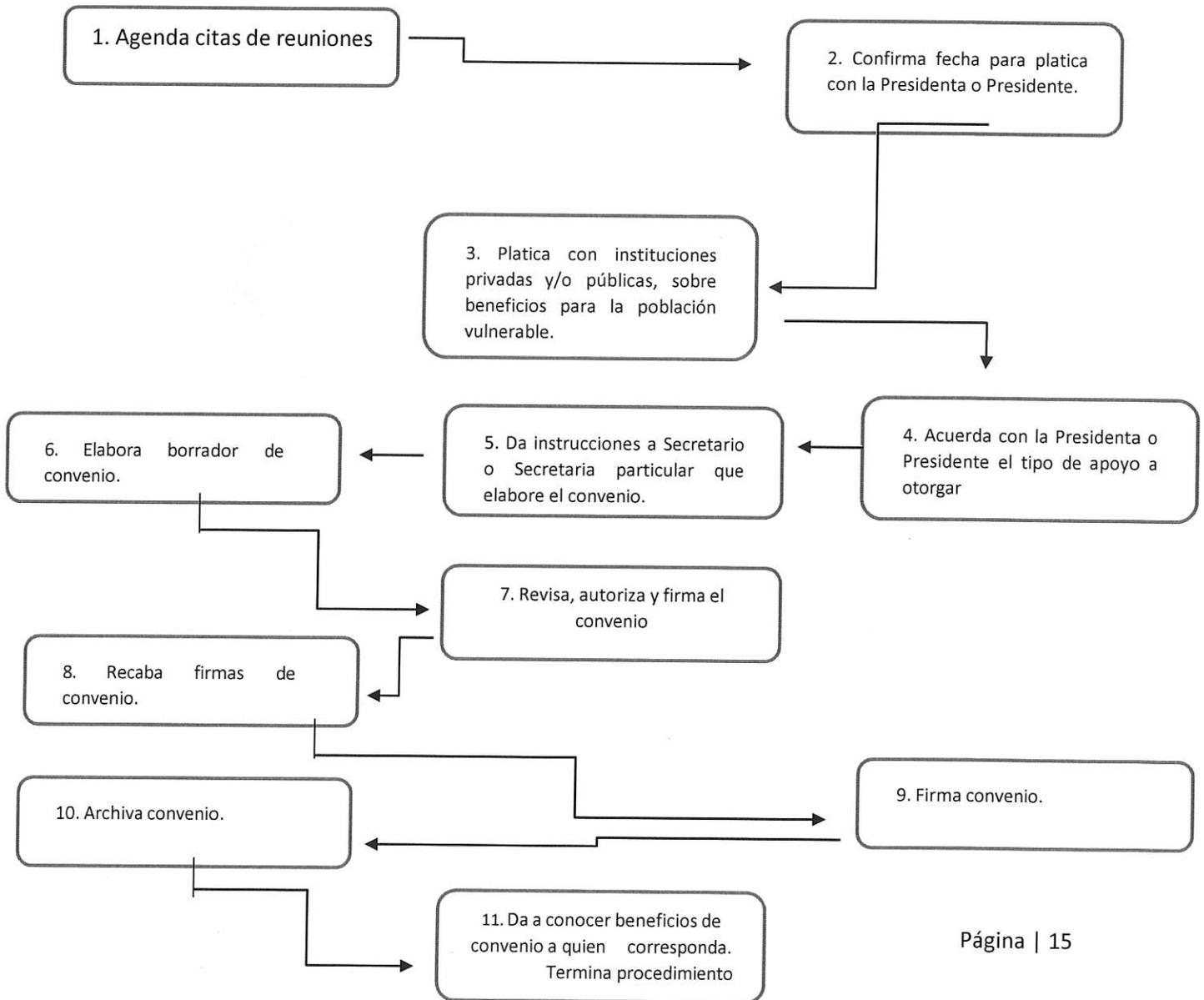
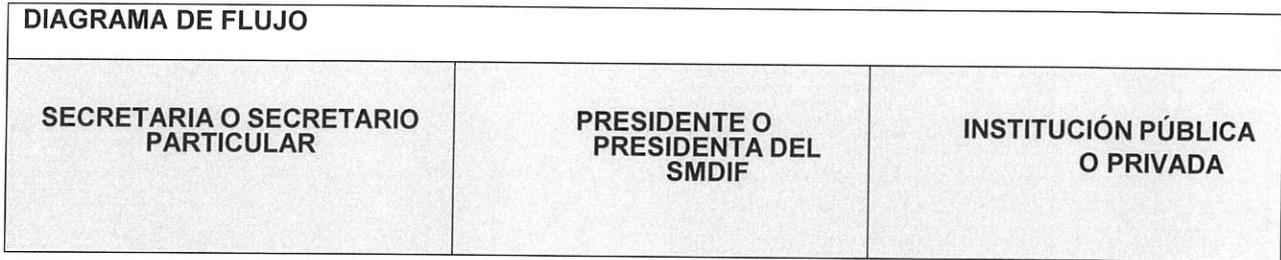
SECRETARIO O SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
--	--	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO
AREA RESPONSABLE:	PRESIDENCIA
PROCEDIMIENTO:	CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES
a) Propósito del procedimiento	Mediante la firma de convenios o acuerdos con otras instituciones públicas o privadas, se busca apoyar a la población en situación de vulnerabilidad, logrando que se apoye la economía familiar y el bienestar social de la comunidad en situación de vulnerabilidad.
b) Alcance	Presidente o Presidenta, Director o Directora, Población en general, Instituciones Públicas y Privadas.
c) Referencias jurídicas	Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Bando Municipal Vigente Título Quinto Capítulo Tercero Artículo 75.
d) Responsabilidades	Presidente o Presidenta: Realiza gestiones con instituciones privadas y/o públicas para acordar apoyos y firmar convenios.
e) Políticas y lineamientos	<p>Los convenios pueden celebrarse con instituciones públicas o privadas que puedan beneficiar a la población vulnerable.</p> <p>El tipo de beneficio convenido puede ser en efectivo o en especie.</p> <p>La canalización del beneficio a la población vulnerable queda a consideración de la junta de gobierno</p> <p>Los convenios pueden celebrarse con instituciones públicas o privadas que puedan beneficiar a la población vulnerable.</p> <p>El tipo de beneficio convenido puede ser en efectivo o en especie.</p> <p>La canalización del beneficio a la población vulnerable queda a consideración de la junta de gobierno</p> <p>Los convenios pueden celebrarse con instituciones públicas o privadas que puedan beneficiar a la población vulnerable.</p> <p>El tipo de beneficio convenido puede ser en efectivo o en especie.</p> <p>La canalización del beneficio a la población vulnerable queda a consideración de la junta de gobierno</p> <p>Los convenios pueden celebrarse con instituciones públicas o privadas que puedan beneficiar a la población vulnerable.</p> <p>El tipo de beneficio convenido puede ser en efectivo o en especie.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO	
AREA RESPONSABLE:	PRESIDENCIA	
PROCEDIMIENTO:	CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario o Secretaria Particular	Agenda citas de reuniones.	Agenda
2	Institución Pública o Privada	Confirma fecha para plática con la Presidenta o Presidente.	Agenda
3	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Plática con instituciones privadas y/o públicas, sobre beneficios para población vulnerable.	
4	Institución Pública o Privada	Acuerda con la Presidenta o Presidente el tipo de apoyo a otorgar.	
5	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Da instrucciones a Secretario o Secretaria particular que elaborarán el convenio.	Convenio
6	Secretario o Secretaria Particular	Elabora borrador de convenio.	Convenio
7	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Revisa, autoriza y firma de convenio.	
8	Secretario o Secretaria Particular	Recaba firmas en el convenio de la Presidenta o Presidente y la institución pública o privada	
9	Institución Pública o Privada	Firman convenio.	
10	Secretario o Secretaria Particular	Archiva convenio.	
11	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Da a conocer beneficios de convenio a quien corresponda. Termina procedimiento.	Convenio



DIRECCIÓN DEL SMDIF

1. OBJETIVO

Dirigir y coordinar el funcionamiento, organización y administración de los recursos materiales y humanos del SMDIF de Temascalcingo; actuar en coordinación con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos Estatales y Federales en beneficio de la población más vulnerable.

2. ALCANCE

Proporcionar a la población del municipio de Temascalcingo Asistencia Social, a través de un servicio de calidad y calidez, procurando siempre llevar el control y seguimiento de los planes, proyectos y programas que atienden cada una de las demandas y necesidades de la población. Atender a la población con honestidad y respeto.

Brindar apoyo y orientación a todas aquellas personas que acuden al SMDIF de Temascalcingo. Hacer reuniones con el personal para realizar eventos en beneficio del SMDIF.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jilotepec, Capítulo V Artículos 23 y 24.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

4. RESPONSABILIDADES

- Dirigir, coordinar y ordenar el funcionamiento de las diferentes Subdirecciones y Coordinaciones a su cargo para cumplir los objetivos, planes y programas establecidos y los que le determine la Junta de Gobierno y la Presidencia.
- Expedir con su firma, los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como la documentación que le corresponde en términos de sus atribuciones.

- Ejecutar las disposiciones que le instruya y/o delegue la Presidencia para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- Coordinar a las Subdirecciones y Coordinaciones del organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, para garantizar el cumplimiento de los programas, y objetivos del Sistema, así como evaluar su desempeño en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Presentar a la Presidencia, conjuntamente con la Tesorería del Sistema, el anteproyecto del presupuesto anual.
- Participar en la formación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema y verificar que se inscriban las expresiones de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, en coordinación con el área de Inventarios, Tesorería y con la Contraloría Interna.
- Presentar a la Presidencia los planes y programas de trabajo e informes que le sean requeridos y en su caso, acompañarlos con los reportes, observaciones y recomendaciones que al efecto estime pertinentes todas las Coordinaciones.
- Proponer a la Presidencia, modificaciones a la organización y al funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la Ciudadanía.
- Proponer a la Presidencia del SMDIF, la celebración de convenios, acuerdos y contratos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema en coordinación con la Tesorería, Contraloría y Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Emitir opinión y dar seguimiento sobre la aceptación u otorgamiento de donativos del Sistema.
- Rendir a la Presidencia y Junta de Gobierno, los informes correspondientes al seguimiento de los objetivos y demás actividades concernientes a la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones, dentro del plazo fijado. En caso de incumplimiento, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.
- Las demás que le señalan la Ley y los ordenamientos legales aplicables, así como a la Presidencia y la Junta de Gobierno.

5. POLÍTICAS Y NORMAS

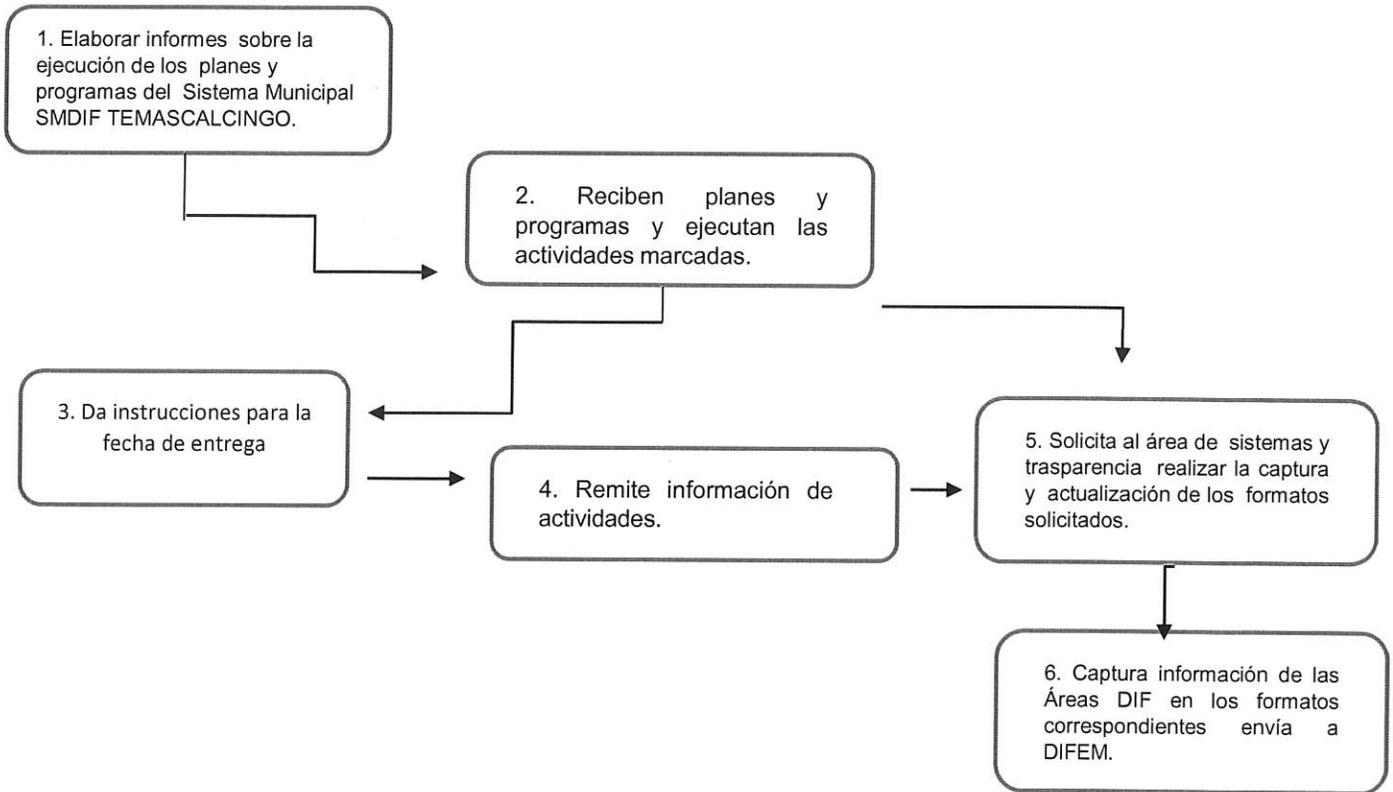
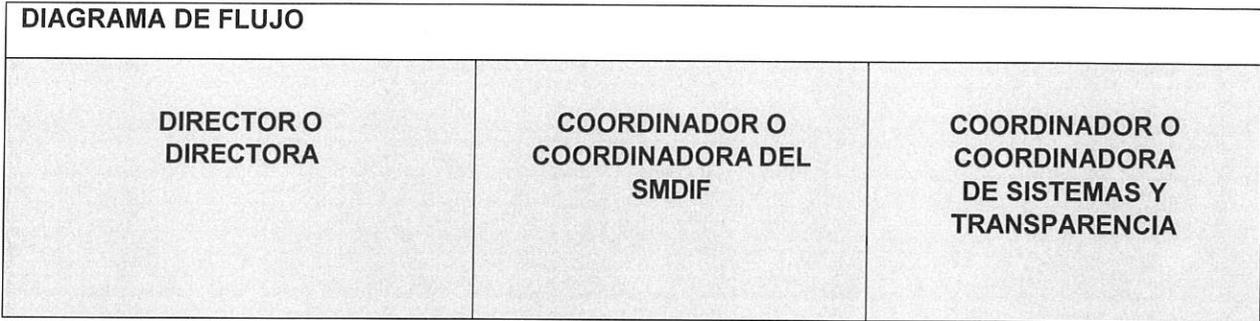
- Atender a la población con honestidad y respeto.
- Brindar apoyo y orientación a todas aquellas personas que acuden al SMDIF de Temascalcingo.
- Hacer reuniones con el personal para realizar eventos en beneficio del SMDIF.

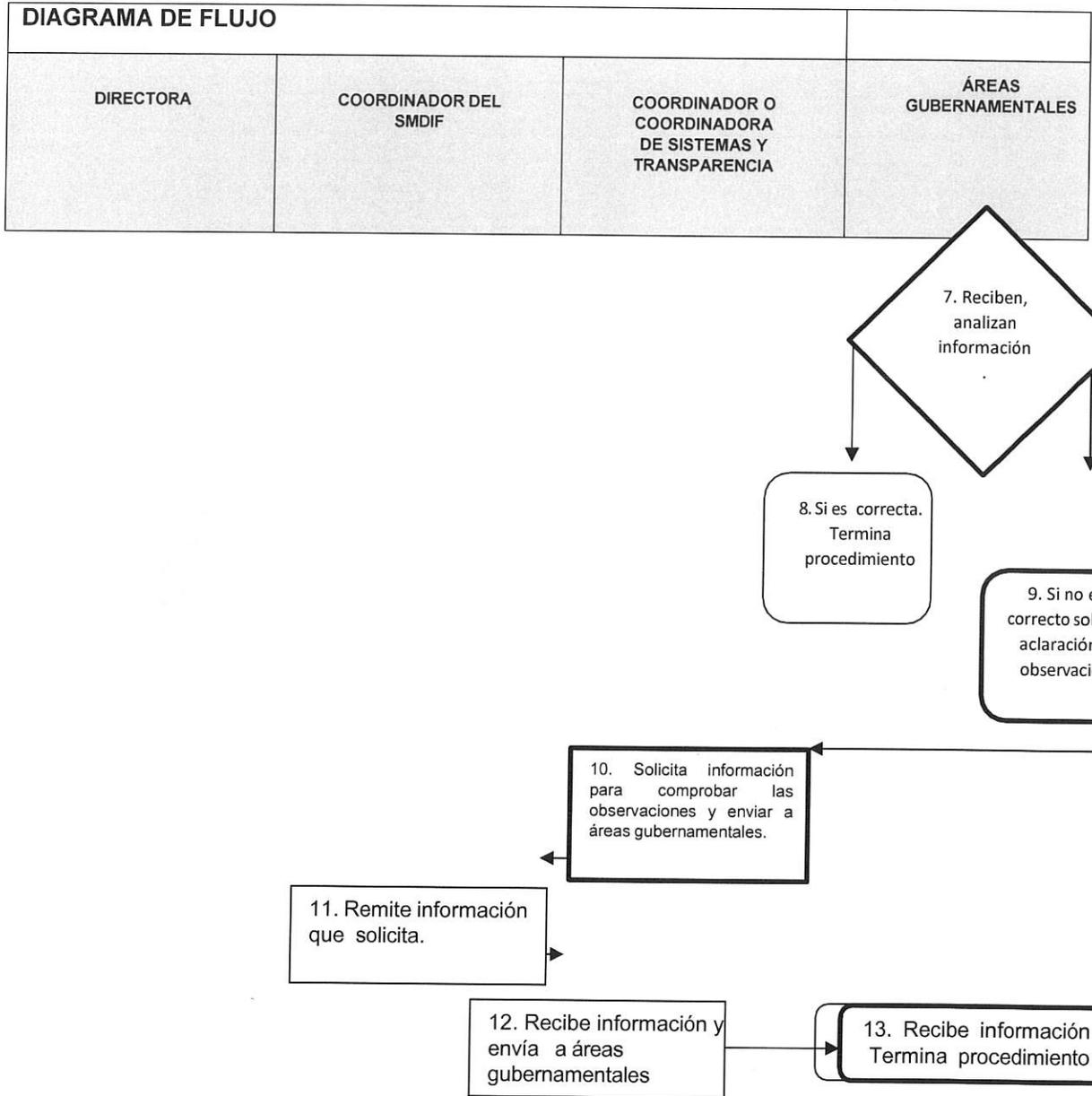
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO	
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO:	ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS GUBERNAMENTALES	
a) Propósito del procedimiento	Informa sobre los resultados de la aplicación de los servicios que debe prestar el SMDIF de Temascalcingo, así como datos sobre la atención a la población más vulnerable que se atiende a las diferentes áreas gubernamentales estatales y municipales.	
b) Alcance	Programas del Sistema Municipal DIF de Temascalcingo	
c) Referencias jurídicas	Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 1, 8, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 5, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 95 Fracción II, Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo LX, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México.	
d) Responsabilidades	Director o Directora: Realizar los informes sobre los resultados de la aplicación de los servicios que debe prestar el SMDIF a las diferentes áreas gubernamentales	
e) Políticas y lineamientos	<p>Realiza las adecuaciones de la información de acuerdo a lo solicitado por las instituciones.</p> <p>Se entrega la documentación en base a los formatos establecidos por la Dependencia solicitante.</p> <p>La información más periódica es: Formatos POA anual, trimestral, mensual, PBRM anual, semestral, trimestral y mensual.</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO	
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO:	ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS GUBERNAMENTALES	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director o Directora	Elaborar informes sobre la ejecución de los planes y programas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.	Información solicitada
2	Coordinador o Coordinadora del SMDIF	Reciben planes y programas y ejecutan las actividades marcadas en los documentos respectivos.	Información solicitada
3	Director o Directora	Da instrucciones para la fecha de entrega de información de actividades de acuerdo al periodo requerido.	Información solicitada
4	Coordinador o Coordinadora del SMDIF	Remite información de actividades en base al periodo solicitado a dirección.	Información solicitada
5	Coordinador o Coordinadora de Sistemas y Transparencia	Solicita al área de sistemas y transparencia realizar la captura y actualización de los formatos solicitados.	Información solicitada
6	Coordinador o Coordinadora de Sistemas y Transparencia	Captura la información de las áreas DIF en los formatos correspondientes y remite a áreas gubernamentales a OSFEM, DIFEM, UIPPE y oficinas estatales.	Información solicitada

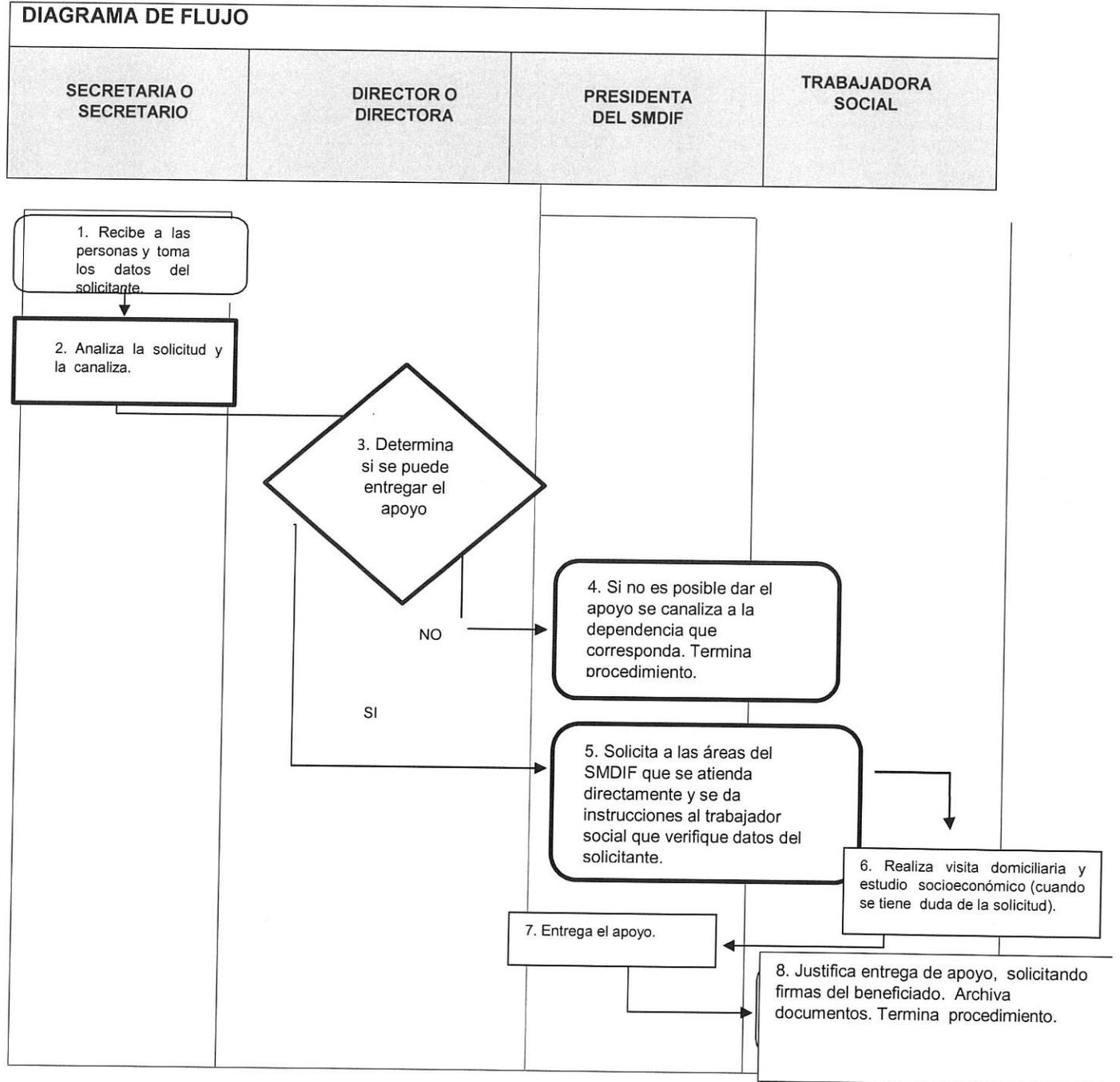
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Áreas Gubernamentales	Reciben, analizan información.	Información solicitada
8	Áreas Gubernamentales	Si es correcta. Termina procedimiento.	Acuse de recibido
9	Áreas Gubernamentales	Si es incorrecto, solicita aclaración u observación.	
10	Coordinador o Coordinadora de Sistemas y Transparencia	Solicita información a las coordinadoras o coordinadores para comprobar las observaciones y enviar a DIFEM.	Oficio solicitud corrección
11	Coordinador o Coordinadora del SMDIF	Remite información solicitada.	Oficio solicitud corrección
12	Coordinador o Coordinadora de Sistemas y Transparencia	Recibe información y envía a áreas gubernamentales.	Documentos información correspondiente (s)
13	Áreas Gubernamentales	Recibe información. Termina procedimiento.	Acuse de recibido





UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO	
AREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO:	ENTREGA DE INFORMACIÓN Y FORMATOS A ÁREAS GUBERNAMENTALES	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario	Recibe a las personas y toma los datos de solicitante.	Formato de audiencia
2	Secretaria o Secretario	Analiza el tipo de solicitud y lo canaliza al área correspondiente.	Solicitud
3	Director o Directora	Determina si se puede otorgar el apoyo.	
4	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Si no es posible dar el apoyo o lo canaliza a la dependencia que corresponda. Termina procedimiento.	
5	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Si puede otorgar el apoyo solicita a las áreas del DIF que se atienda directamente y se da instrucciones al trabajador social que verifique datos del solicitante.	Oficio de canalización.
6	Trabajador o Trabajadora social	Realiza visita domiciliaria y Estudio Socioeconómico (Cuando se tiene duda de la solicitud).	Estudio Socioeconómico
7	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Entrega el apoyo.	
8	Trabajador o Trabajadora social	Justifica entrega de apoyo, solicitando firmas del beneficiado. Archiva documentos. Termina procedimiento.	Oficio de apoyo y agradecimiento



SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

1. OBJETIVO

Apoyar a la Presidencia en los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo, con la finalidad de hacer más eficiente el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la misma.

2. ALCANCE

- Brindar la atención a las peticiones de las personas que asistan a las instalaciones del SMDIF de Temascalcingo, prioritariamente a los grupos más vulnerables y marginados del municipio.

3. POLÍTICAS, NORMAS Y FUNDAMENTO LEGAL

- **ARTÍCULO 32.-** La Secretaría Particular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
 - I. Dirigir, administrar, apoyar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la Presidencia;
 - II. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con la Presidenta;
 - III. Enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo;
 - IV. Acordar con la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo, los asuntos que le sean encomendados y dar seguimiento e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
 - V. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo como parte del sistema de control de gestión;
 - VI. Realizar el registro y control adecuado de los compromisos en la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a su cumplimiento, coordinándose en todo momento con la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo y las instancias correspondientes Municipales, Estatales y Federales;

- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo para efectos de que se cuente con los bienes o servicios en los lugares a los que acude la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo;
- VIII. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se hacen a la Presidenta en las giras y eventos.
- IX. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Presidencia del SMDIF de Temascalcingo;
- X. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para el visto bueno de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo;
- XI. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XII. Las demás que le asigne la Presidenta Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Temascalcingo, en el ámbito de sus atribuciones.

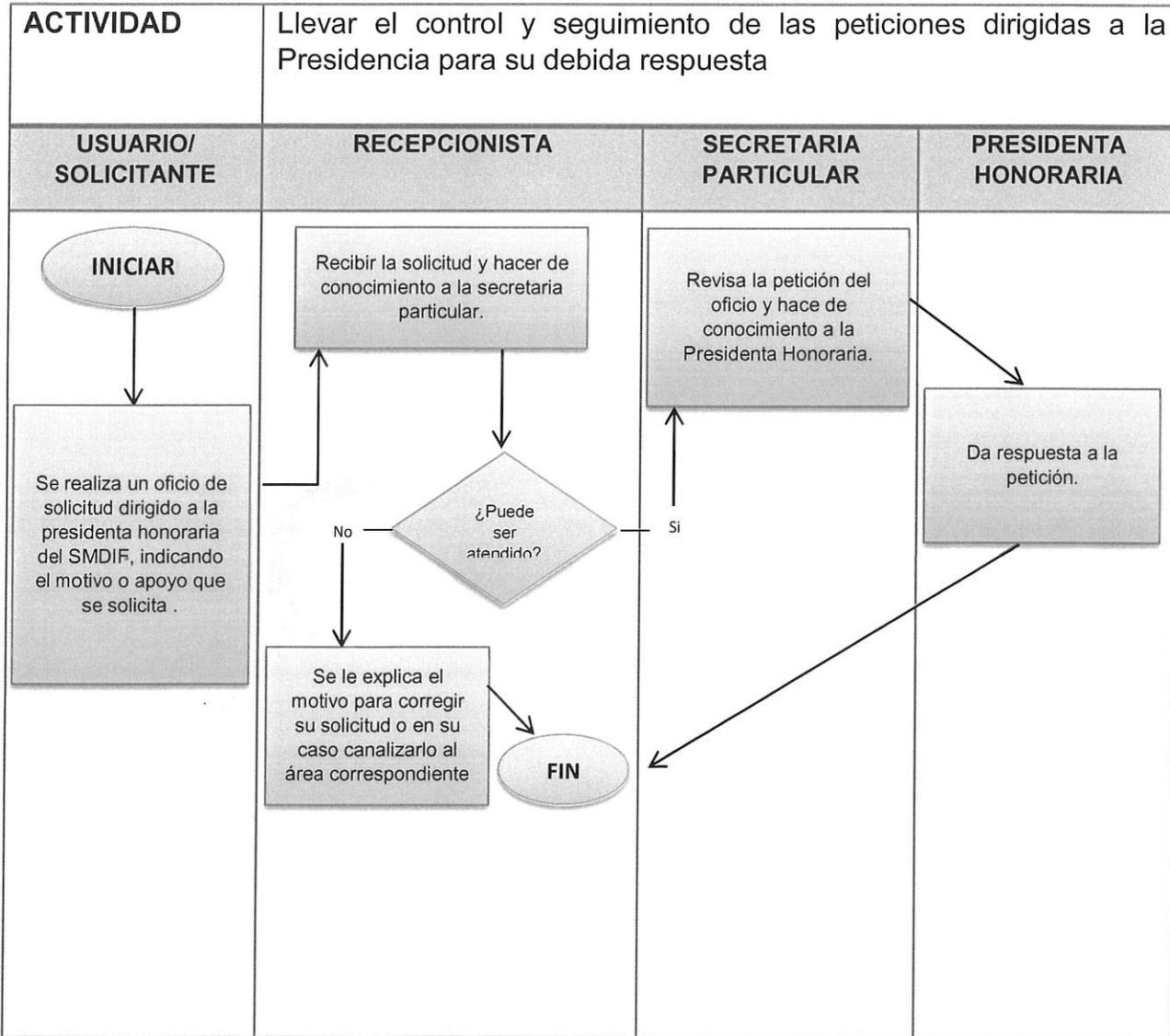
4. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

- a. Llevar el control y seguimiento de las peticiones dirigidas a la Presidencia para su debida respuesta.
- b. Coordinar la agenda de Presidencia y dar seguimiento a la correspondencia, audiencia y acuerdos tomados.
- c. Dar seguimiento a los planes de trabajo de cada uno de los programas del Organismo.
- d. Brindar la atención debida a las personas que soliciten audiencia con la Presidenta.
- e. Coordinar las diferentes peticiones de apoyo a las personas físicas y morales que la Presidencia autorice.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos: Desayunos escolares calientes.		
ACTIVIDAD	Brindar la atención debida a las personas que soliciten audiencia con la Presidenta.	
No.	Descripción	Cargo
1	Asistir a las instalaciones del SMDIF de Temascalcingo, solicitando una cita con la Presidenta Honoraria.	Usuario
2	Se realiza la obtención de datos para proporcionárselos a la Secretaria Particular de Presidencia y se le comunica que el usuario recibirá una llamada del secretario particular para agendar la cita.	Recepcionista
3	Se realiza la llamada al usuario para comunicarle la fecha y hora para ser atendido a sus peticiones.	Secretario Particular
4	Se presenta a la audiencia para escuchar y dar seguimiento a sus peticiones.	Usuario y Presidenta Honoraria

6. DIAGRAMA DE FLUJO



TESORERIA DEL SMDIF

COBRO DE INGRESOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO.

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios que presta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo.

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su del servicio prestado.

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Director de Ingresos y cajero.

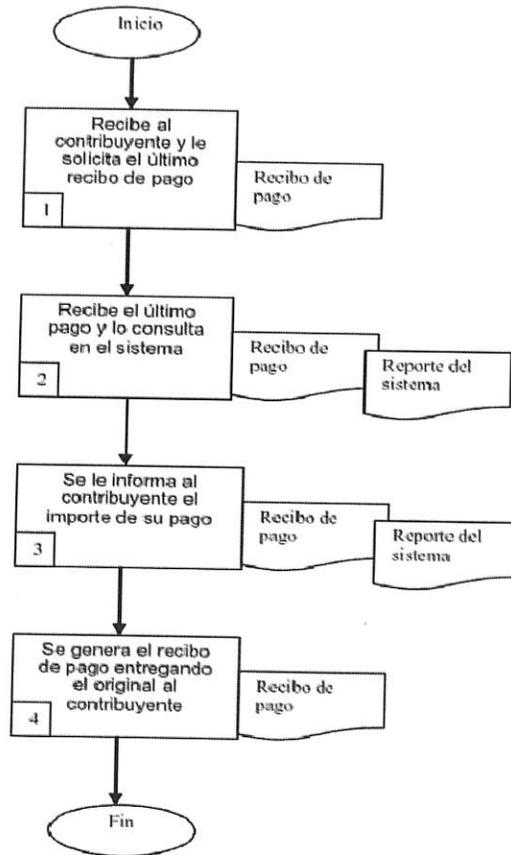
5. DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIAGRAMA DE FLUJO

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Área de ingresos	Recibe el ingresos recaudado	ORDEN DE PAGO
2	Área de ingresos	Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador: tramite concluido.	RECIBO DE PAGO



REPORTE DIARIO DE INGRESOS

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el reporte de los ingresos recaudados diariamente y el depósito de los recursos a las cuentas bancarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo

2. ALCANCE:

Generar información confiable y eficaz

3. REFERENCIAS:

Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Área de Ingresos y cajero.

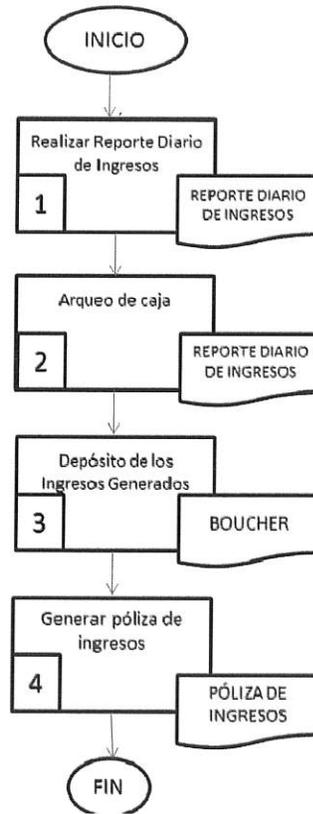
5. DEFINICIONES:

Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Área de ingresos	Realizar Reporte Diario de Ingresos	REPORTE DIARIO DE INGRESOS
2	Área de ingresos	Arqueo de caja.	REPORTE DIARIO DE INGRESOS
3	ÁREAS DEL SMDIF TEMASCALCINGO	Depósito de los ingresos generados	BOUCHER
4	Área de ingresos	Generar póliza de ingresos	PÓLIZA DE INGRESOS



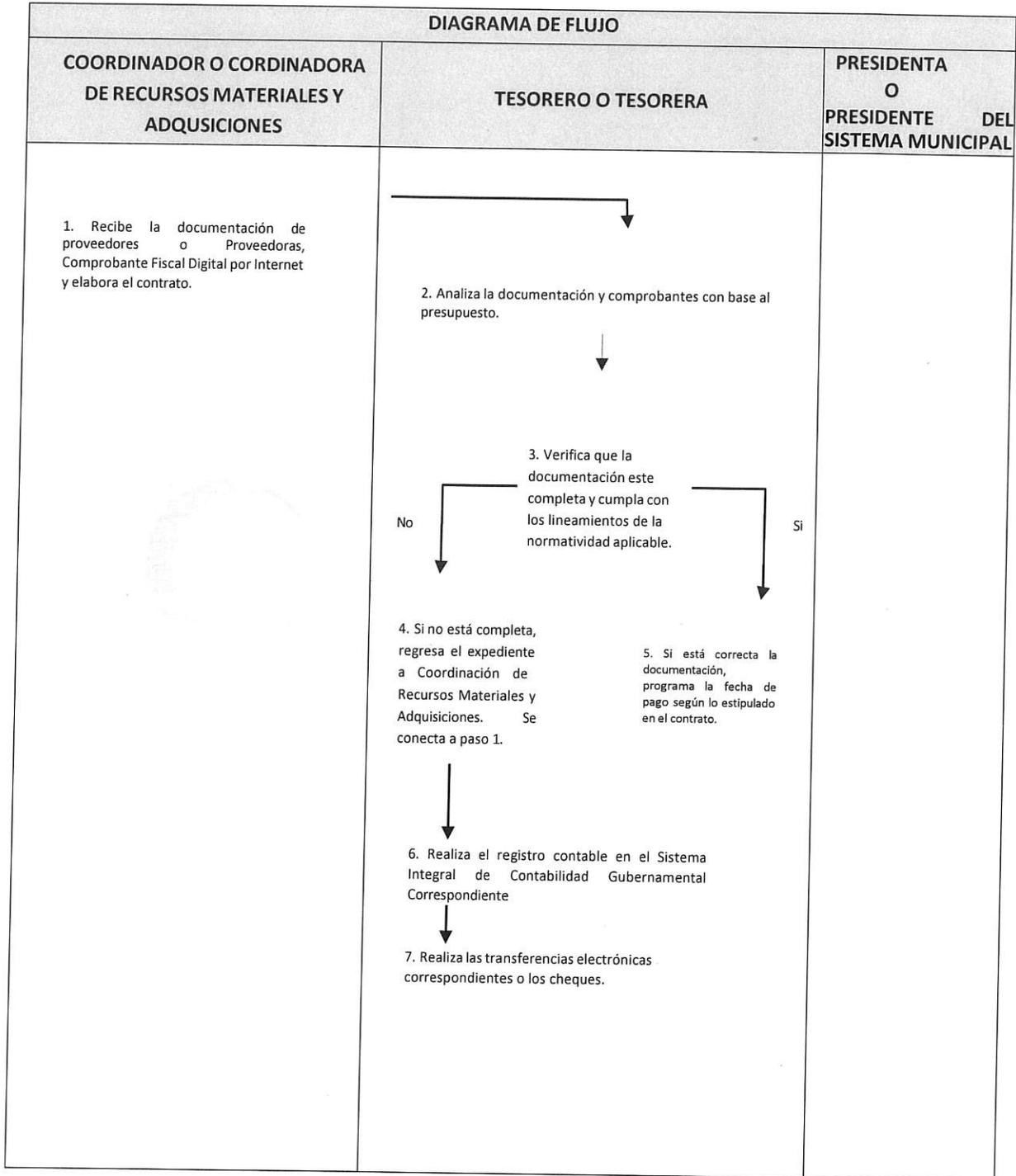
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF Temascalcingo	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS	

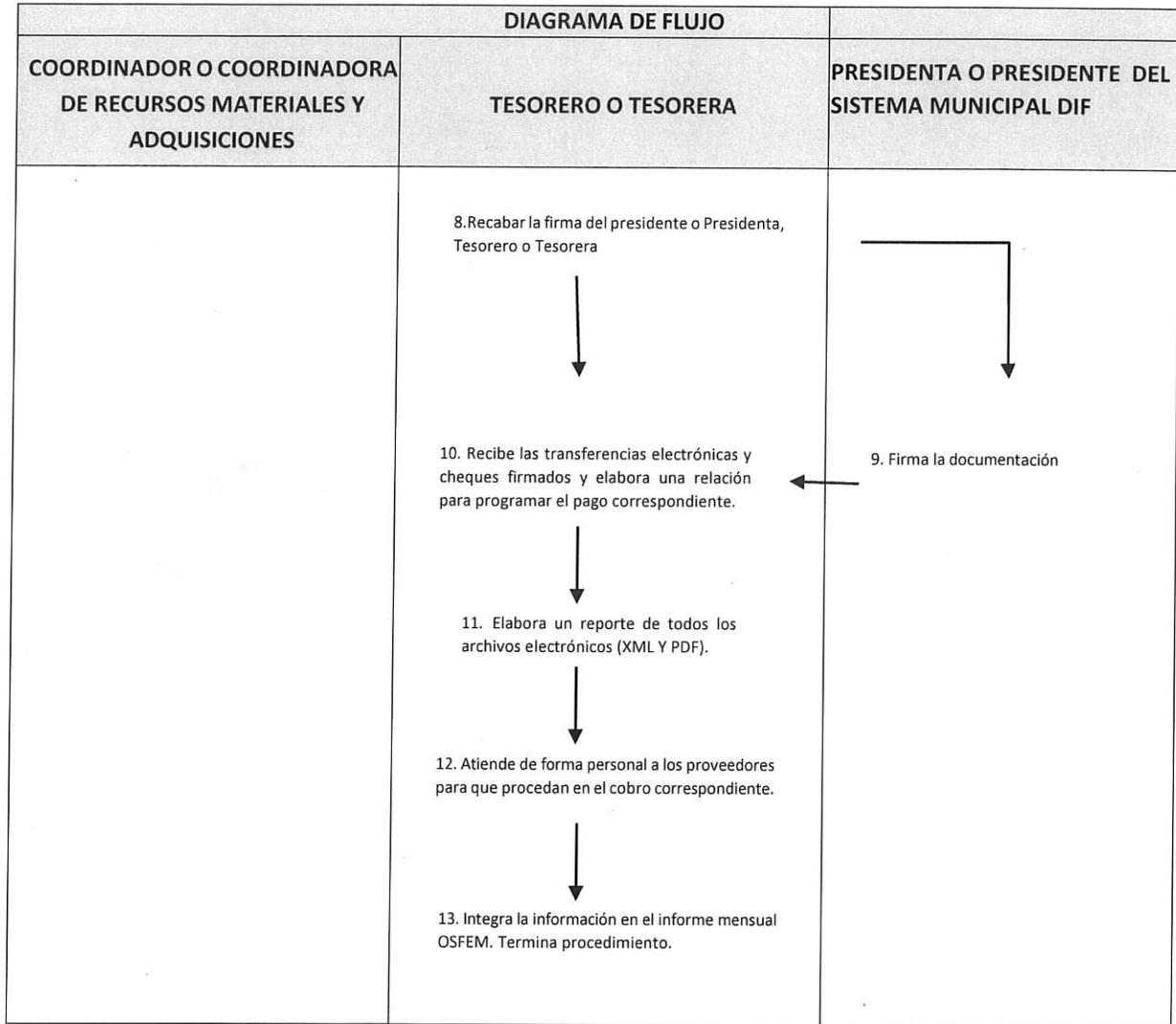
a) Propósito del procedimiento	Realizar el pago en tiempo y forma de las diferentes requisiciones que se reciben en el Área de Tesorería por parte de la Coordinación de Recursos Materiales y adquisiciones.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Temascalcingo
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, art. 1 de la Ley Que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado de México y Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera: Realiza los pagos y transferencias bancarias en base a soporte.
e) Políticas y lineamientos	Una vez recibida la orden de pago por parte de administración se realiza el procedimiento. Requisitos: Nombre o razón social persona física o moral. RFC. Total, a pagar. Concepto de pago. Especificar forma de pago (efectivo, cheque, transferencia). Comprobante Fiscal Digital por Internet. Contrato y prestación. Identificación oficial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES O PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones	Recibe la documentación de proveedores o Proveedoras, Comprobante Fiscal Digital por Internet y elabora el contrato.	Comprobante Fiscal Digital por Internet, contratos y documentación
2	Tesorero o Tesorera	Analiza la documentación y comprobantes con base al presupuesto.	Comprobante y documentos
3	Tesorero o Tesorera	Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable.	
4	Tesorero o Tesorera	Si no está completa, regresa el expediente a Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones. Se conecta a paso 1.	
5	Tesorero o Tesorera	Si está correcta la documentación, programa la fecha de pago según lo estipulado en el contrato.	
6	Tesorero o Tesorera	Realiza el registro contable en el Sistema de Contabilidad Comprobante Fiscal Digital por Internet Gubernamental correspondiente.	
7	Tesorero o Tesorera	Realiza las transferencias electrónicas correspondientes o los cheques.	
8		Recabar las firmas de la Presidenta o Presidente, Tesorero o Tesorera.	Transferencia electrónica y Cheques

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF	Firma la documentación.	Trasferencia electrónica y cheques
10	Tesorero o Tesorera	Recibe las transferencias electrónicas y cheques firmados y elabora una relación para programar el pago correspondiente.	
11	Tesorero o Tesorera	Elabora un reporte de todos los archivos electrónicos (XML Y PDF).	Archivos XML y PDF
12	Tesorero o Tesorera	Atiende de forma personal a los proveedores o proveedoras para que procedan en el cobro correspondiente.	
13	Tesorero o Tesorera	Integra la información en el informe mensual del OSFEM. Termina procedimiento.	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL	

a) Propósito del procedimiento	Manejo del presupuesto del SMDIF y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el director o directora del Sistema Municipal DIF, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando esté y la presidencia lo soliciten.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo.
c) Referencias jurídicas	Art. 15 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Ley General De Contabilidad Gubernamental, Manual Único de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado De México, Código Financiero Del Estado De México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera: Elabora el proyecto de presupuesto del SMDIF de Temascalcingo de Temascalcingo, solicita sea sometido a aprobación por Junta de Gobierno y entrega del mismo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
e) Políticas y lineamientos	Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y las demás aplicables para tal efecto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Tesorero Tesorera	o Envía el Anteproyecto del techo presupuestal de cada área para ejercer el siguiente ejercicio fiscal en el mes de octubre.	Oficio Techo presupuestal
2	Áreas Coordinaciones	o Recibe el anteproyecto del techo presupuestal.	
3	Tesorero Tesorera	o Formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM).	
4	Tesorero Tesorera	o Revisa el anteproyecto e integra la documentación para pasar a la junta de gobierno.	
5	Tesorero Tesorera	o Ingresa la información al Sistema del Presupuesto de Egresos, realiza la impresión y recaba la firma de los y las titulares antes del 20 de noviembre.	Anteproyecto de presupuesto
6	Tesorero Tesorera	o Envía el anteproyecto a la junta de gobierno para su aprobación.	Anteproyecto de presupuesto
7	Junta Gobierno	d e Recibe y analiza anteproyecto para aprobación.	Anteproyecto de presupuesto
8	Junta Gobierno	d e No está correcto, Conecta a regresa al Tesorero o Tesorera. paso 3.	
9	Junta Gobierno	d e Si está correcto, regresa al Tesorero o Tesorera para que informe a las áreas mediante oficio el presupuesto autorizado.	Oficios
10	Tesorero Tesorera	o Entrega de presupuesto definitivo de egreso e ingreso al OSFEM según los lineamientos antes del 25 de febrero. Termina procedimiento.	Presupuesto

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA	

a) Propósito del procedimiento	Realizar el pago en tiempo y forma de las diferentes percepciones y deducciones de todo el personal que labora en el SMDIF.
b) Alcance	Áreas del SMDIF
c) Referencias jurídicas	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado de México, Código Financiero del Estado De México y Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera realiza los documentos para el pago de prestaciones laborales y/o las transferencias necesarias.
e) Políticas y lineamientos.	Instituciones financieras como FINAGAM, Caja Libertad: Envían listado de descuentos de los trabajadores. SUTEYM: Envía listado de descuentos del personal. Coordinación de recursos humanos; Envía listado de descuentos por faltas y/o retardos del personal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Recursos Humanos	Envía a Tesorería por medio de oficio los movimientos a procesos (altas, bajas y/o cambios) antes del día 10 y 25 de cada mes.	Oficio de movimientos
2	Empresas privadas	Envían a Tesorería los oficios y la relación del personal que se le hará algún descuento por créditos adquiridos con alguna empresa o institución pública.	Oficio relación de personal
3	SUTEYM	Envía a Tesorería la relación del personal al que se le realizará algún pago o descuento de acuerdo al convenio sindical.	Relación de personal
4		Envía a Tesorería la relación de personal al que se le realizará algún descuento por ausencias.	Movimientos e incidencias
5	Coordinación de Recursos Humanos Tesorero o Tesorera	Recibe los movimientos altas, bajas o cambios, recibe las incidencias (ausencias), créditos y pagos autorizados al personal (ISSEMYM, SUTEYM, Caja Libertad, FINAGAM) y se inicia la captura e inicia el proceso de nómina.	Relación de personal
6		Realiza un cuadro informativo y da el visto bueno al proceso de nómina.	
7	Tesorero o Tesorera	Realiza la apertura de los archivos quincenales del sistema de nómina.	Sistema de nómina
8	Tesorero o Tesorera	Realiza la apertura de archivo del sistema y captura los movimientos.	
9	Tesorero o Tesorera Tesorero o Tesorera	Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos de la nómina electrónica.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Tesorero o Tesorera	Determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago de nómina.	
11	Tesorero o Tesorera	Realiza la impresión del recibo.	Recibo
12	Tesorero o Tesorera	Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet.	
13	Tesorero o Tesorera	Una vez impresos los recibos se recaban las firmas del personal.	Recibo
14	Tesorero o Tesorera	Se concentra la nómina firmada y se elabora un registro del personal que no firmo para llamarlo y que acuda a firmar.	Recibo
15	Tesorero o Tesorera	Se concluye el proceso ordenando por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes. Termina procedimiento.	Recibo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA	

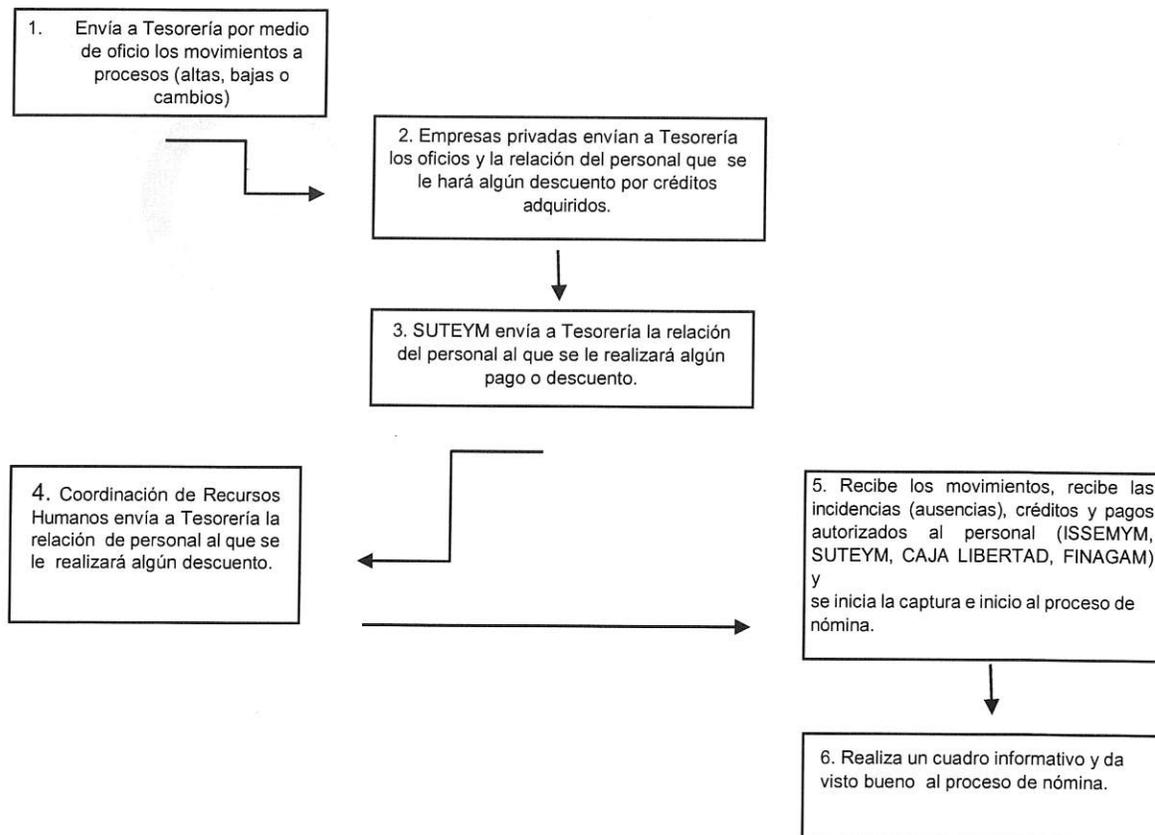
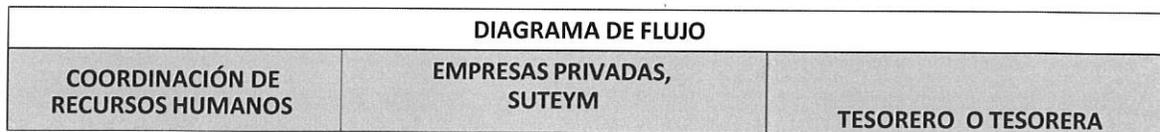


DIAGRAMA DE FLUJO		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	EMPRESAS PRIVADAS, SUTEYM	TESORERO O TESORERA
		<p>7. Realiza la apertura de los archivos quincenales del sistema de nómina.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>8. Realiza la apertura de archivo del sistema y captura los movimientos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>9. Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los archivos de la nómina electrónica</p> <p>10. Se determina el monto a pagar de la nómina electrónica dando paso al trámite para liberar los recursos para el pago.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>11. Realiza la impresión del recibo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>12. Realiza el pago o dispersión de la nómina a través del portal bancario en internet</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>13. Una vez impreso los recibos se recaban las firmas del personal.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>14. Concentra la nómina firmada y llama al personal que no firmo.</p> <p>15. Ordena por folio los recibos de nómina, para la integración del informe mensual y los registros contables y presupuestales pertinentes. Termina Procedimiento.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL	

a) Propósito del procedimiento	Entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el Estado que guardan las finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo y los avances mensuales tanto presupuestarios como operativos de todos los programas del Sistema Municipal DIF de Temascalcingo.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Temascalcingo
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Art. 15 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia; Ley General De Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Administrativo Del Estado De México, Código Financiero Del Estado De México y Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Mensual Municipal, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera elabora informe mensual, recopila la documentación física necesaria, digitaliza e integra información en medio magnética. Contador o Contadora entrega e informa mediante oficio la recepción del reporte mensual y/o cuenta pública anual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
e) Políticas y lineamientos	Lineamientos para la Elaboración y Presentación del Informe Mensual Municipal Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

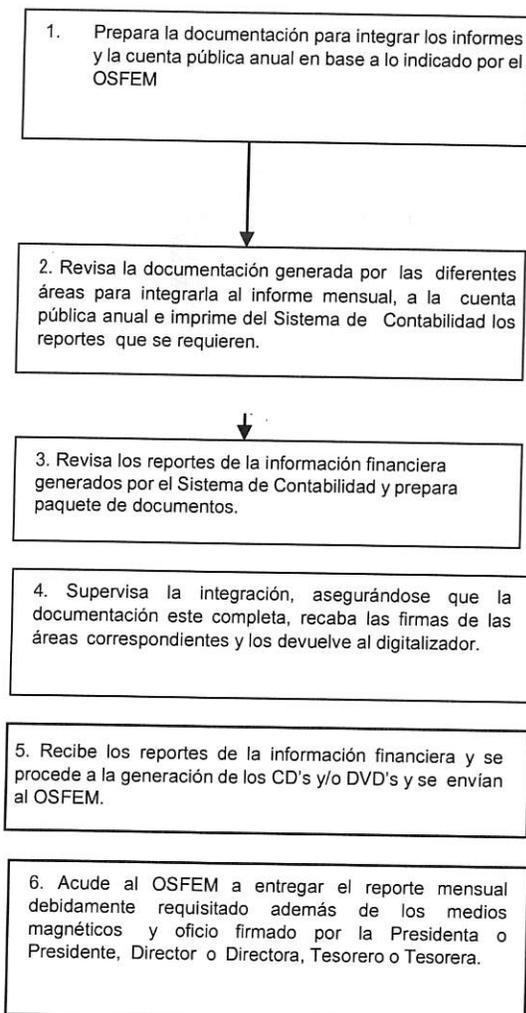
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL	

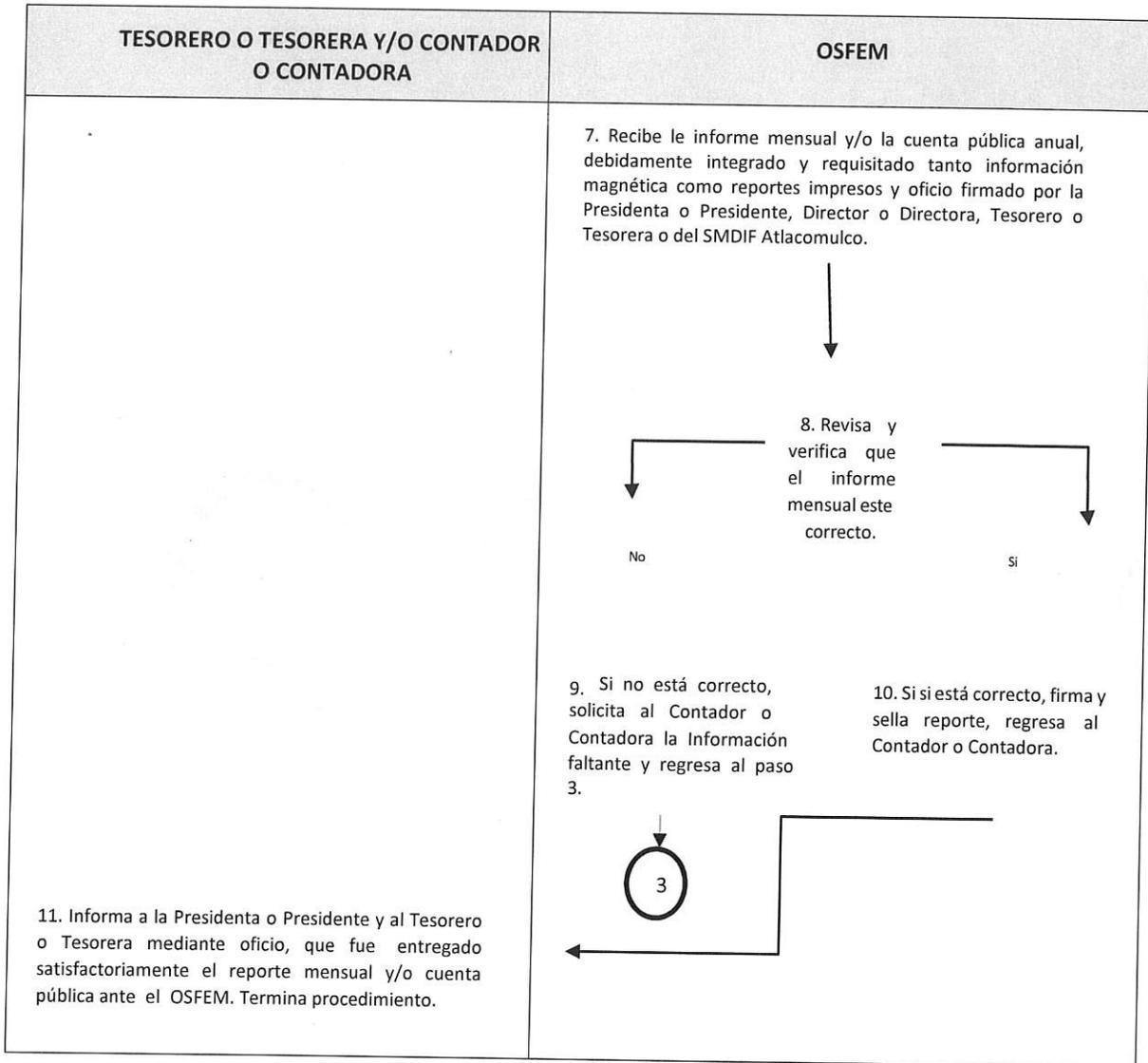
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contador Contadora Tesorero o Tesorera	o Prepara la documentación para integrar los informes y la cuenta pública anual en base a lo indicado por el OSFEM.	Informes
2	Contador Contadora o Tesorero o Tesorera	o Revisa la documentación generada por las diferentes áreas para integrarla al informe mensual, a la cuenta pública anual e imprime del sistema de contabilidad los reportes que se requieren.	Reporte de la información contable patrimonial y presupuestal
3	Contador Contadora o Tesorero o Tesorera	o Revisa los reportes de la información financiera generados por el Sistema de Contabilidad y prepara paquete de documentos.	Paquete de documentos para la cuenta pública
4	Contador Contadora o Tesorero o Tesorera	o Supervisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa, recaba las firmas de las áreas correspondientes y los devuelve al digitalizador para continuar con la integración del informe mensual y/o la cuenta pública anual.	Información para la cuenta pública
5	Contador Contadora o Tesorero o Tesorera	o Recibe los reportes de la información financiera, se procede a la generación de los CD's y/o DVD's y se envían al OSFEM.	CD's y/o DVD's
6	Contador Contadora o Tesorero o Tesorera	o Acude al OSFEM a entregar el reporte mensual debidamente requisitado además de los medios magnéticos y oficio firmado por la Presidenta o Presidente, Director o Directora, Tesorero o Tesorera del SMDIF de Temascalcingo.	Reporte Mensual y/o Cuenta pública

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	OSFEM	Recibe le informe mensual y/o la cuenta pública anual, debidamente integrado y requisitado tanto información magnética como reportes impresos y oficio firmado por la Presidenta o Presidente, Director o Directora, Tesorero o Tesorera del SMDIF de Temascalcingo.	Reporte Mensual y/o Cuenta Pública
8	OSFEM	Revisa y verifica que el informe mensual este correcto.	
9	OSFEM	Si no, solicita al Contador o Contadora la información faltante y regresa al paso 3.	
10	OSFEM	Si sí, firma y entrega acuse de recibido al Contador o Contadora.	
11	Contador o Contadora	Informa al Presidente o Presidenta, al Tesorero o Tesorera mediante oficio, que fue entregado satisfactoriamente el reporte mensual y/o cuenta pública ante el OSFEM. Termina procedimiento.	Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL	

TESORERO O TESORERA Y/O CONTADOR O CONTADORA	OSFEM
---	--------------



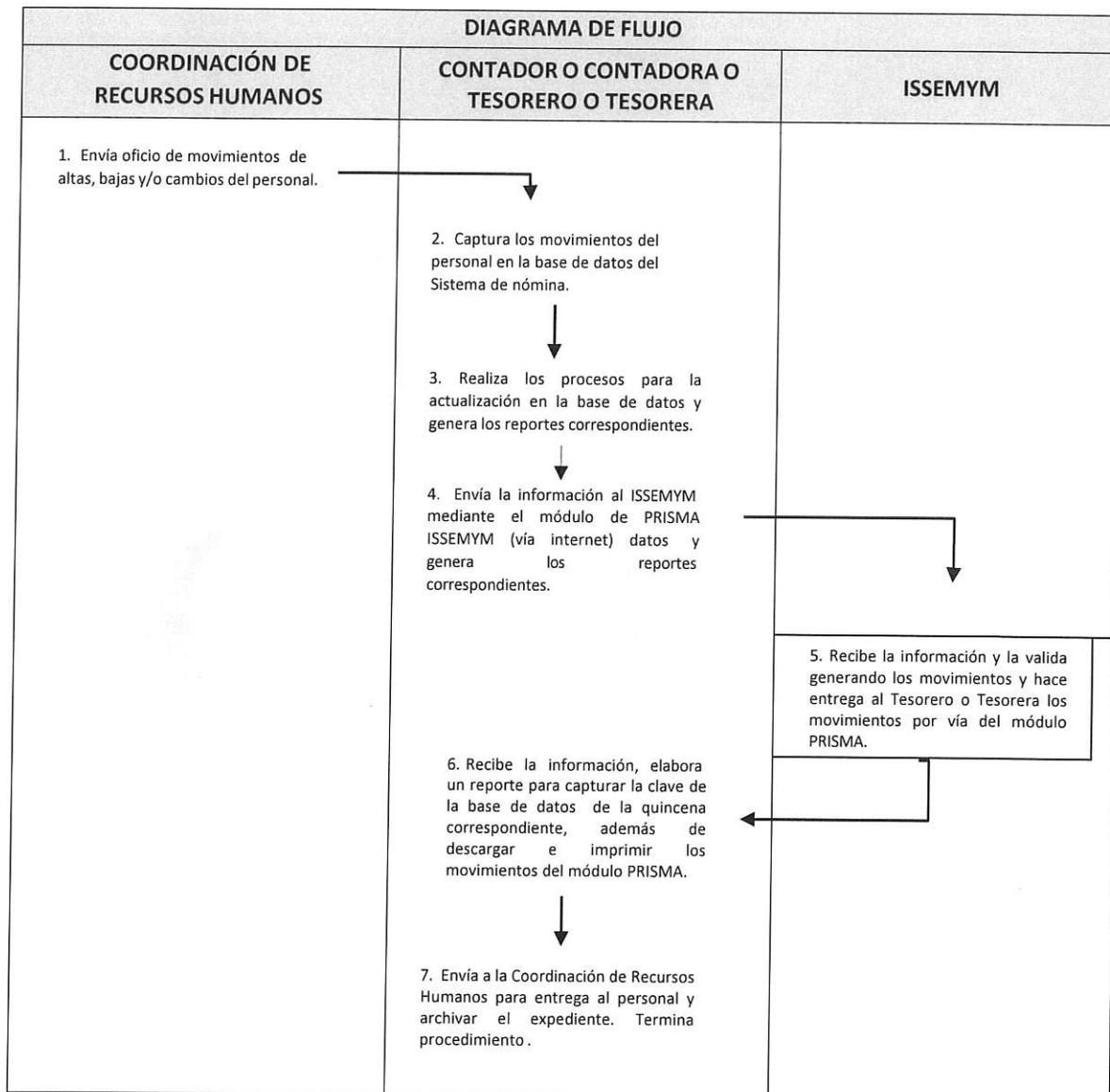


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS ISSEMYM	

a) Propósito del procedimiento	Realizar las altas, bajas y/o cambios de los Servidores Públicos que están adscritos al SMDIF de Temascalcingo mediante el Sistema electrónico PRISMA ISSEMYM vía internet.
b) Alcance	Áreas del Sistema Municipal DIF Temascalcingo.
c) Referencias jurídicas	Art. 2, 3 y 4 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, Art. 15 de la Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Ley General De Contabilidad Gubernamental, Código Administrativo Del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios. Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM. Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).
d) Responsabilidades	Tesorero o Tesorera realiza los movimientos de alta, baja y/o modificación de los Servidores Públicos adscritos al SMDIF Atlacomulco en la plataforma PRISMA ISSEMYM vía internet, envía baja a la Coordinación de Recursos Humanos.
e) Políticas y lineamientos	Todo lo indicado en el Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM. Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SISTEMA MUNICIPAL DIF TEMASCALCINGO	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO: ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS ISSEMYM	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Recursos Humanos	Envía movimientos de altas, bajas y/o cambios del personal del DIF.	Oficio de movimientos
2	Tesorero o Tesorera o Contador o Contadora	Captura los movimientos del personal en la base de datos del sistema de nómina.	Sistema de base de datos
3	Tesorero o Tesorera o Contador o Contadora	Realiza el proceso para la actualización en la base de datos y genera los reportes correspondientes.	Reportes
4	Tesorero o Tesorera o Contador o Contadora	Envía la información al ISSEMYM mediante el módulo de PRISMA ISSEMYM (vía internet).	Plataforma PRISMA
5	ISSEMYM	Recibe la información y la valida generando los movimientos y hace entrega al Tesorero o Tesorera los movimientos por vía del módulo PRISMA.	Aviso de movimientos
6	Tesorero o Tesorera o Contador o Contadora	Recibe la información, elabora un reporte para capturar la clave de la base de datos de la quincena correspondiente, además de descargar e imprimir los movimientos del módulo PRISMA.	Aviso de movimientos
7	Tesorero o Tesorera o Contador o Contadora	Envía a la Coordinación de Recursos Humanos para entregar al personal y archivar el expediente. Termina procedimiento.	



RECEPCIÓN

1. OBJETIVO:

Ser el primer contacto entre la ciudadanía y la Institución, otorgando un trato amable y con un servicio de calidad que satisfaga los requerimientos y necesidades de cada una de las personas que visiten las instalaciones.

2. ALCANCE

Brindar la información requerida por la ciudadanía que acuda a la institución de acuerdo a su inquietud o necesidad y canalizarla al área correspondiente según sea el caso.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

- Se requiere puntualidad
- Trato digno y con respeto
- Brindar la información solicitada de servicios y programas
- Trabajar en equipo para conocer la información de cada área, servicio o programa.

4. FUNDAMENTO LEGAL

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", CAPITULO PRIMERO: CONSTITUCIÓN Y FINES, FRACCION I.

5. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

- Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
- Dar una adecuada atención al público en general y canalizarlos al área correspondiente.
- Llevar el control de la agenda de las jornadas próximas.
- Checar correo institucional diariamente, así como correo personal de su jefe para checar información recibida.
- Informar a la presidenta y director de las personas que solicitan hablar con ellos.
- Canalizar a las áreas que corresponda los oficios recibidos de manera externa y dar seguimiento a los turnados.

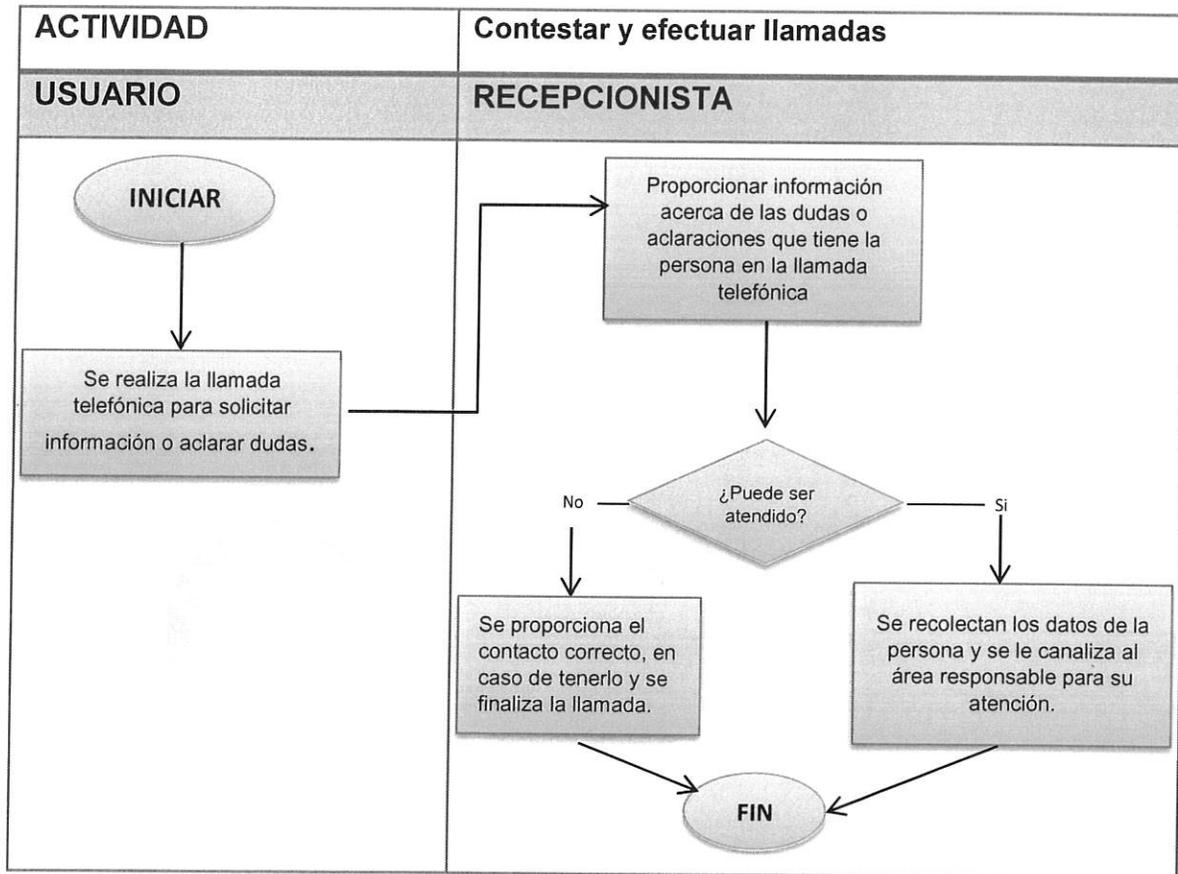
- Apoyar en eventos especiales.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo asigne su jefe inmediato.

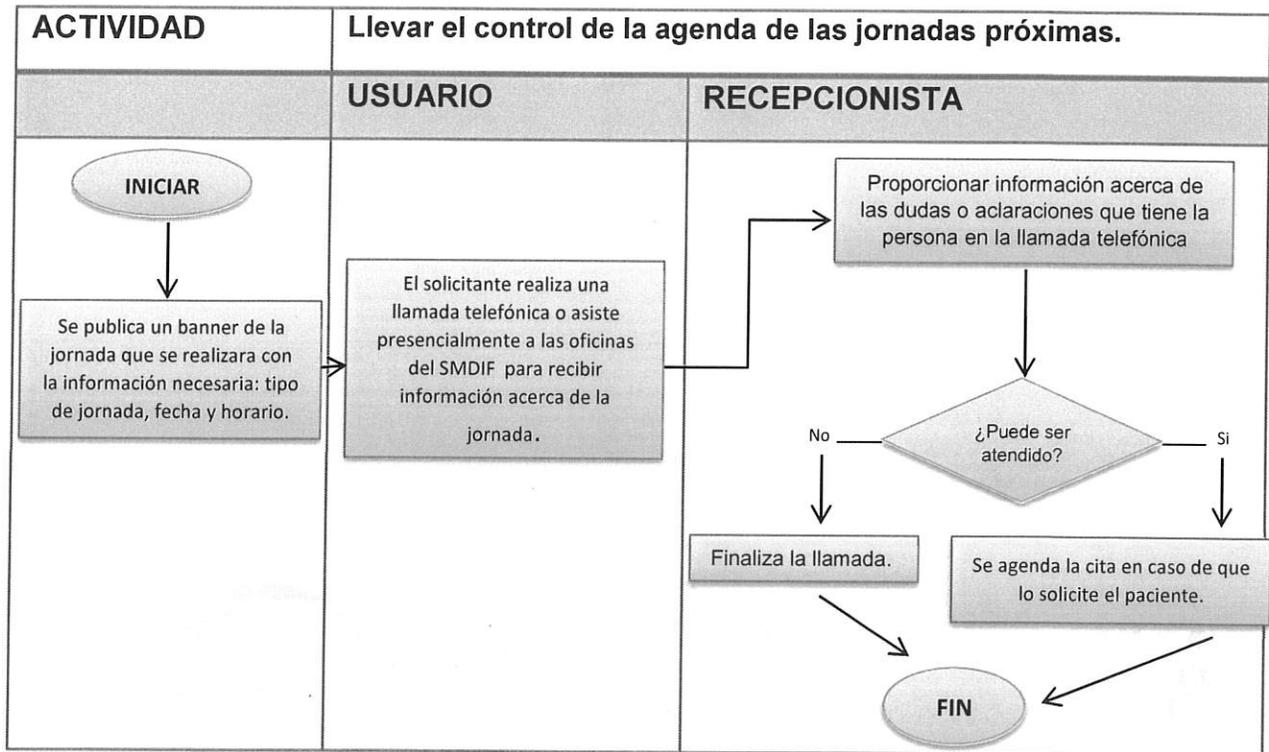
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos: Recepción		
ACTIVIDAD	Contestar y efectuar llamadas telefónicas	
No.	Descripción	Cargo
1	Se realiza la llamada telefónica para solicitar información o aclarar dudas.	Usuario
2	Proporcionar información acerca de las dudas o aclaraciones que tiene la persona en la llamada telefónica	Recepcionista
3	Se canaliza la llamada telefónica al área correspondiente según sea el caso.	Recepcionista
4	Realizar llamadas para solicitar el contacto con algún paciente, confirmar citas u asistencia.	Recepcionista

Manual de procedimientos: Recepción		
ACTIVIDAD	Llevar el control de la agenda de las jornadas próximas.	
No.	Descripción	Cargo
1	Se publica un banner de la jornada que se realizara con la información necesaria: tipo de jornada, fecha y horario.	Comunicación social
2	El solicitante realiza una llamada telefónica o asiste presencialmente a las oficinas del SMDIF para recibir información acerca de la jornada.	Paciente/ usuario
3	Se agenda la cita en caso de que lo solicite el paciente.	Recepcionista

7. DIAGRAMA DE FLUJO





NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES

7. OBJETIVO:

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del municipio.

8. ALCANCE

Niñas y niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México.

9. POLÍTICAS Y NORMAS

- Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar, en las escuelas públicas prioritarias del turno matutino y vespertino ubicadas en las comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del municipio.
- Se dará una cuota de recuperación vigente autorizada por la gaceta de gobierno vigente.
- Realizar la toma de peso y talla en los alumnos beneficiados con el programa, haciendo antes de conocimiento mediante un oficio para desarrollar esta actividad.
- Supervisar el buen funcionamiento del desayunador caliente de cada una de las escuelas beneficiadas.
- Receptor de quejas y anomalías que se presenten en el comedor escolar caliente.

10. FUNDAMENTO LEGAL

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULO 3. LOS ORGANISMOS A QUE SE REFIERE ESTA LEY TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS DE ASISTENCIA SOCIAL,

Página | 58



PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y BENEFICIO COLECTIVO:

I. ASEGURAR LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA POBLACIÓN MARGINADA, BRINDANDO SERVICIOS INTEGRALES DE ASISTENCIA SOCIAL, ENMARCADOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL.

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12, FRACCIÓN II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 18, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7 FRACCIÓN I, INCISO A), 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIONES I Y VIII, 22 FRACCIONES IV Y V, Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 10 FRACCIONES II, V Y VII, 12, 21, 22, 25, 31 FRACCIÓN IX Y 84 FRACCIÓN XVI DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 4 FRACCIÓN VIII, 10, 16, 19 FRACCIONES I, II, IV, VI, VIII Y IX, 20, 21 FRACCIONES I, V, VII, VIII, IX, Y XI DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y COMBATE AL SOBREPESO, LA OBESIDAD Y LOS TRASTORNOS ALIMENTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; 3, 4, 5, 7, 8 Y 11 FRACCIONES I Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

11. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

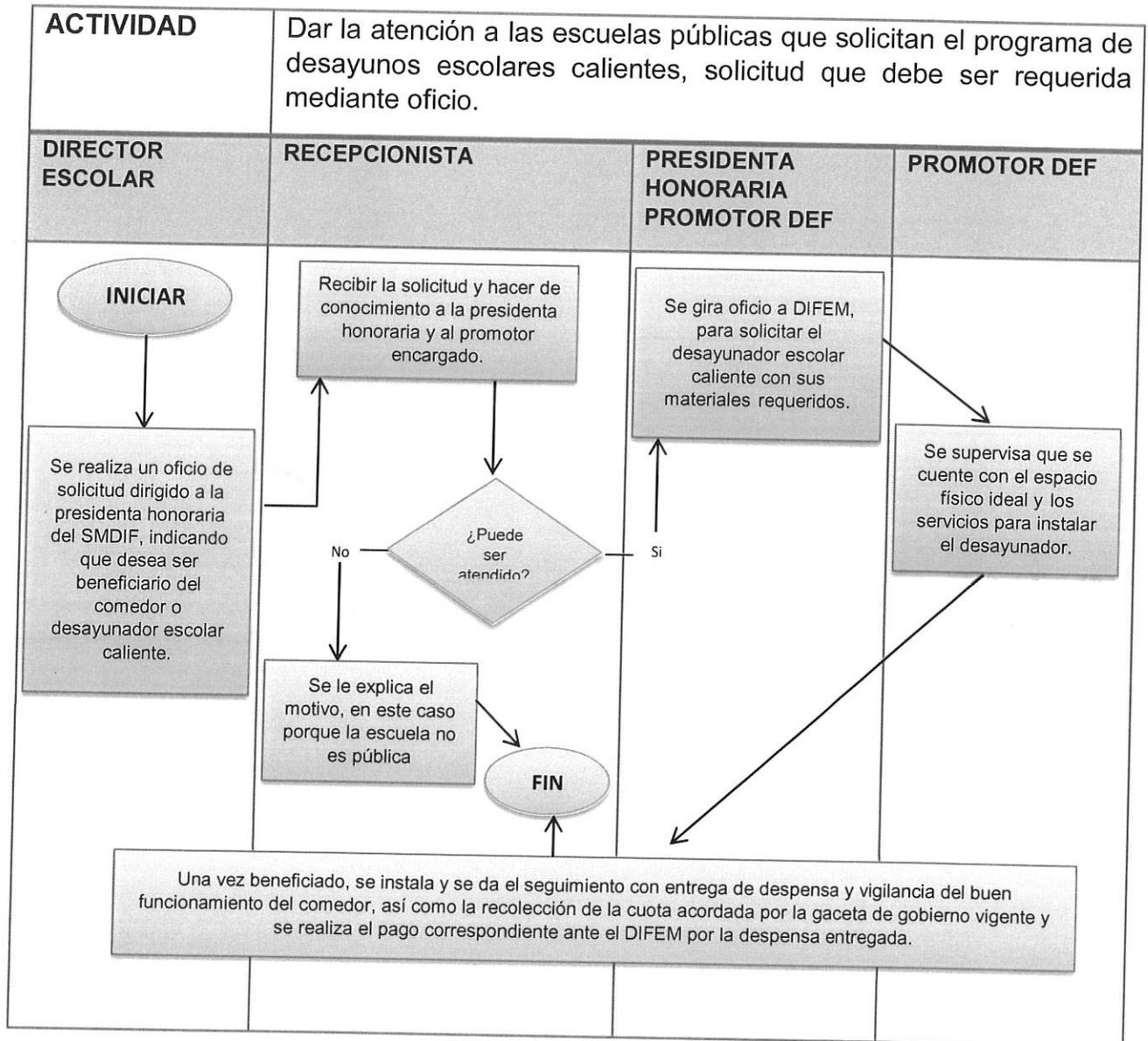
- **Promotor (a):** Se encarga de dar la atención a las escuelas públicas que solicitan el programa de desayunos escolares calientes, solicitud que debe ser requerida mediante oficio.
- Supervisa la entrega, recepción y resguardo de la despensa que será entregada a las escuelas públicas beneficiadas.
- Supervisa la entrega de despensa y su repartición, así como de recaudar la cuota de recuperación de los desayunos.

- **Director de la escuela y comité del comedor:** Realizar la preparación de los alimentos con higiene y vestimenta adecuada, ya que serán consumidos por los alumnos beneficiados y a su vez también se encargarán de recolectar la cuota establecida para posteriormente entregarla al promotor.
- **Tesorero del Sistema Municipal DIF:** Asignar vales de gasolina para la distribución de la despensa a las diferentes escuelas beneficiadas y a su vez realizar el pago correspondiente de manera oportuna al DIFEM, por concepto de los desayunos escolares calientes.

12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos: Desayunos escolares calientes.		
ACTIVIDAD	Dar la atención a las escuelas públicas que solicitan el programa de desayunos escolares calientes, solicitud que debe ser requerida mediante oficio.	
No.	Descripción	Cargo
1	Se realiza un oficio de solicitud dirigido a la presidenta honoraria del SMDIF, indicando que desea ser beneficiario del comedor o desayunador escolar caliente.	Director escolar público.
2	Se gira oficio a DIFEM, para solicitar el desayunador escolar caliente con sus materiales requeridos.	Promotor y Presidenta Honoraria del SMDIF.
3	Se supervisa que se cuente con el espacio físico ideal y los servicios para instalar el desayunador	Promotor DEC
4	Una vez beneficiado, se instala y se da el seguimiento con entrega de despensa y vigilancia del buen funcionamiento del comedor, así como la recolección de la cuota acordada por la gaceta de gobierno vigente.	Presidenta Honoraria, Promotor DEC, Director escolar y comité de padres de familia.
5	Se realiza el pago correspondiente ante el DIFEM por la despensa entregada.	Tesorero de DIF

13. DIAGRAMA DE FLUJO



NUTRICIÓN ESCOLAR: DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

1. OBJETIVO:

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del municipio.

2. ALCANCE

Niñas y niños y adolescentes detectados con malnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México.

3. POLÍTICAS Y NORMAS

- Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario gratuito durante todo el ciclo escolar, en las escuelas públicas prioritarias del turno matutino y vespertino ubicadas en las comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del municipio.
- Realizar la toma de peso y talla en los alumnos beneficiados con el programa, haciendo antes de conocimiento mediante un oficio para desarrollar esta actividad.
- Supervisar la repartición equitativa de los desayunos escolares fríos de los alumnos beneficiados.
- Receptor de quejas y anomalías que se presenten en con los desayunos escolares fríos.

4. FUNDAMENTO LEGAL

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULO 3. LOS ORGANISMOS A QUE SE REFIERE ESTA LEY TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS DE ASISTENCIA SOCIAL, PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y BENEFICIO COLECTIVO:

I. ASEGURAR LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA POBLACIÓN MARGINADA, BRINDANDO SERVICIOS INTEGRALES DE ASISTENCIA SOCIAL,

ENMARCADOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL.

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12, FRACCIÓN II, Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 18, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7 FRACCIÓN I, INCISO A), 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIONES I Y VIII, 22 FRACCIONES IV Y V, Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 10 FRACCIONES II, V Y VII, 12, 21, 22, 25, 31 FRACCIÓN IX Y 84 FRACCIÓN XVI DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 4 FRACCIÓN VIII, 10, 16, 19 FRACCIONES I, II, IV, VI, VIII Y IX, 20, 21 FRACCIONES I, V, VII, VIII, IX, Y XI DE LA LEY PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y COMBATE AL SOBREPESO, LA OBESIDAD Y LOS TRASTORNOS ALIMENTARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; 3, 4, 5, 7, 8 Y 11 FRACCIONES I Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

5. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

- **Promotor (a):** Se encarga de dar la atención a las escuelas públicas que solicitan el programa de desayunos escolares fríos, solicitud que debe ser requerida mediante oficio.

Solicitar el apoyo para la toma de talla y peso de los posibles beneficiarios.

Apoyo en el llenado del formato de inscripción al programa y subir los datos a plataforma

Supervisa la entrega, recepción y resguardo de los desayunos que será entregada a las escuelas públicas beneficiadas.

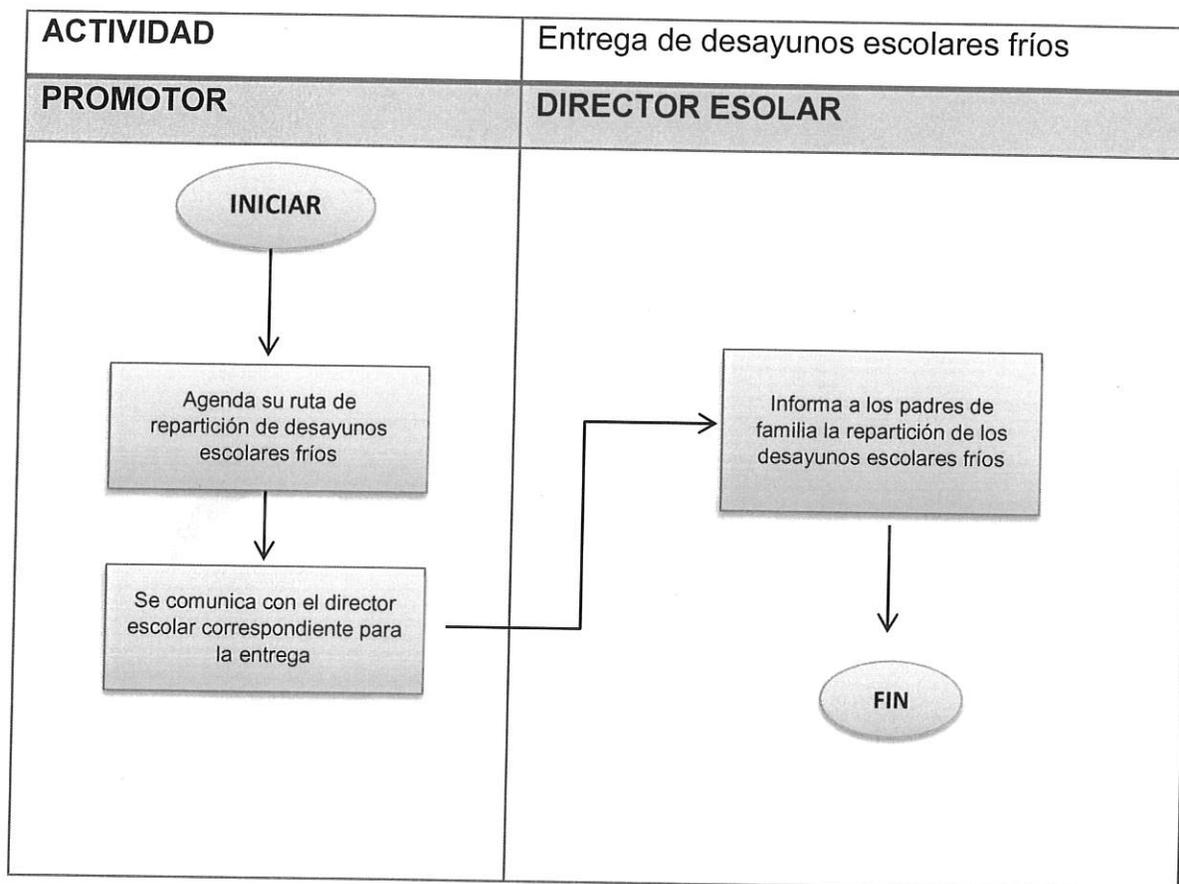
Supervisa la entrega de los desayunos escolares fríos y su repartición equitativa, así como verificar que se entreguen gratuitamente.

- **Director de la escuela:** Realizar la repartición equitativa de los desayunos.
- **Tesorero del Sistema Municipal DIF:** Asignar vales de gasolina para la distribución de los desayunos escolares fríos a las diferentes escuelas beneficiadas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos: DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS.		
ACTIVIDAD	Ser beneficiario de desayunos escolares fríos.	
No.	Descripción	Cargo
1	Realizar la solicitud del programa mediante oficio dirigido a la presidenta honoraria del SMDIF, para los alumnos de la escuela pública.	Director escolar
2	Se emite el oficio al encargado de Nutrición escolar de DIFEM, para solicitar el apoyo.	Presidenta Honoraria del SMDIF.
3	Toma de peso y talla de los posibles beneficiarios	Promotor y padres de familia.
4	Llenar el formato del posible beneficiario del programa	Promotor y padres de familia
5	Una vez beneficiado se realiza la entrega recepción de los beneficiados.	Promotor y director escolar.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



RED DE DIFUSOR INFANTIL

1. OBJETIVO

Es un programa específico para difundir los derechos de niños, niñas y adolescentes en todas las comunidades del municipio de Temascalcingo, México, diseñado para generar comunicación en la que todos los niños busquen plantear su problemática y posibles soluciones.

2. ALCANCE

Las niñas, niños y adolescentes que integran esta Red, participan en diversas actividades a través de las cuales reciben información para promover su bienestar social, moral y cultural, así como su salud física y mental, ya que se les impulsa a reconocerse como sujetos de derechos, a ejercer buenas prácticas de participación y de esta manera, ser agentes de cambio comunitario.

3. POLITICAS Y NORMAS

- Participantes de los 0 a 17 años y es un programa gratuito.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Federal y del Estado de México.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

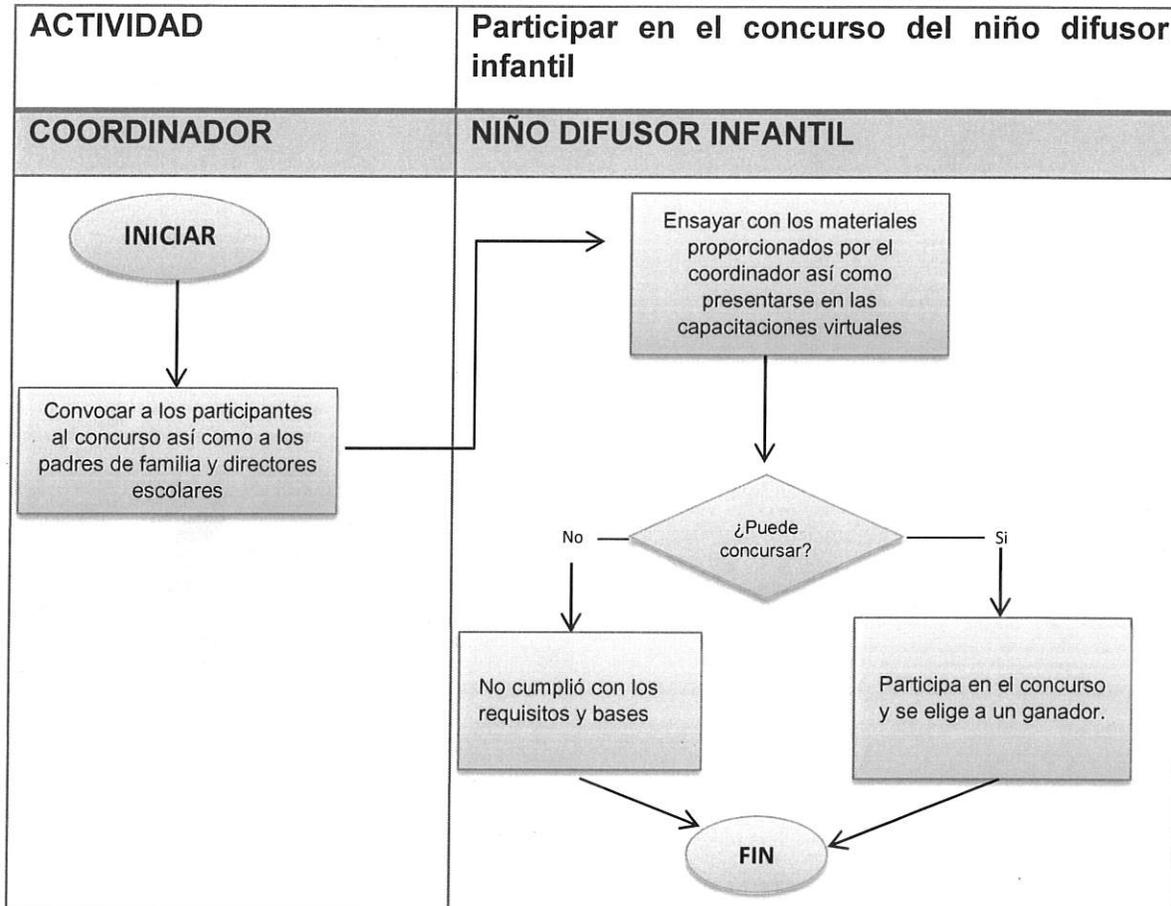
5. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador del programa:** Es la persona que visita todas las comunidades del municipio con el propósito de crear una Red de Difusores, es decir que en cada comunidad haya un difusor por escuela, las escuelas que se visitan son de educación básica y el fin es crear una red de 150 niños en todo el territorio municipal.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos: Elección de la red de difusores infantiles		
ACTIVIDAD	Elección de un difusor infantil en una escuela.	
No.	Descripción	Cargo
1	El coordinador de la red difusora infantil acude a las escuelas primarias y secundarias para dar a conocer el programa	Coordinador de red difusora infantil
2	Se registran en la convocatoria abierta para ser parte de la red	Tutores, alumnos y directores escolares.
3	Se realizan concursos de oratoria para elegir un ganador dentro de la zona municipal	Director escolar, coordinador, candidatos y padres de familia.
4	Participa en la a nivel zona norte con más niños difusores de sus derechos para elegir a un ganador.	Responsables del programa a nivel estado, Director escolar, coordinador, candidatos y padres de familia

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CASA DEL ADULTO MAYOR

1. OBJETIVO

Atender a uno de los sectores más vulnerables del municipio, poniendo a su alcance los servicios y apoyos que establecen los programas Estatales y Federales para mejorar su calidad de vida.

2. ALCANCE

Facilitar actos de convivencia con las personas de edad avanzada del municipio integrando grupos para que realicen actividades culturales, recreativas y de aprendizaje.

3. POLITICAS Y NORMAS

- Contar con carta responsiva de un familiar que autorice participación y asuma riesgos del adulto mayor.
- Promover la participación social para generar eventos a favor del adulto mayor.
- Coparticipar con los familiares de los beneficiarios de la actividad realizada asumiendo costos compartidos.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la familia".
- Reglamento Interno del SMDIF de Jilotepec, artículo 37.

5. RESPONSABILIDADES

COORDINADORA DEL CAAM

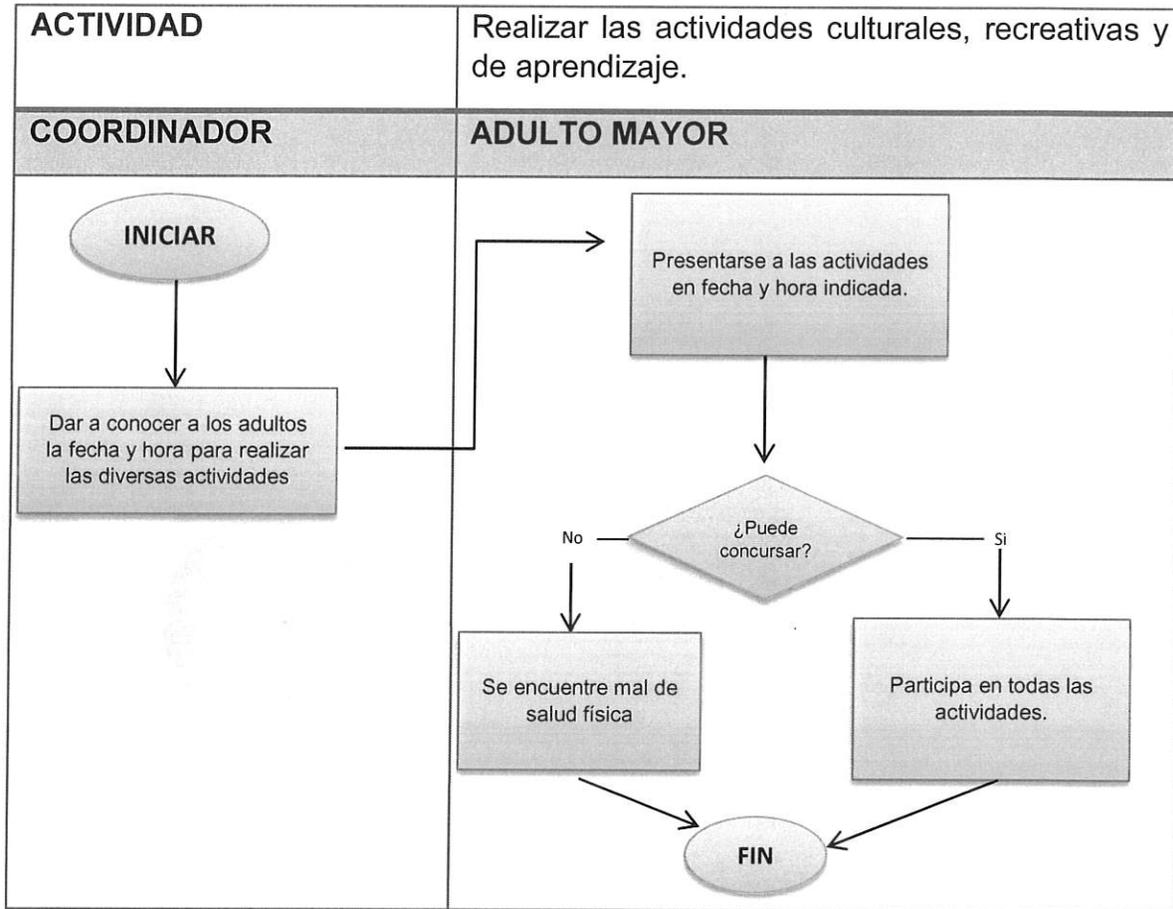
- Trabajar con adultos Mayores en las diferentes comunidades del Municipio en actividades que promueven su desarrollo físico y mental.
- Hacer visitas domiciliarias a los Adultos Mayores enfermos.

- Asistir a reuniones mensuales con DIFEM.
- Organización y relación de salidas, paseos y visitas guiadas por parte del DIFEM y de la casa del adulto mayor.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos: Casa del adulto mayor.		
ACTIVIDAD	Ser integrante del grupo del adulto mayor del municipio.	
No.	Descripción	Cargo
1	Salir a comunidad para realizar la invitación	Promotora
2	Acudir a la institución a solicitar informes para poder ser integrante	Paciente o familiar.
3	Se realiza la inscripción	Promotor y paciente
4	Se firma una carta responsiva por parte de un familiar del adulto mayor	Familiar responsable

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE

OBJETIVO:

Atender a las madres adolescentes y adolescentes embarazadas de entre doce y diecisiete años once meses, con el objetivo de proporcionar conocimientos básicos sobre el embarazo, desarrollo neuromuscular del bebé y cuidados requeridos durante los primeros años de vida, proporcionando además aspectos que preparan a las adolescentes y a su pareja a ser padres responsables y a tomar mejores decisiones en relación a su futuro.

ALCANCE

Responsable del programa, madres adolescentes y adolescentes embarazadas.

POLÍTICAS Y NORMAS

- Requisitos para llevar acabo pláticas.
- Las pláticas se impartirán a grupos de Adolescentes Embarazadas, Madres Adolescentes y acompañantes.
- Ser adolescente embarazada, madre adolescente y acompañante en condición de vulnerabilidad.
- Inscribirse a las pláticas del programa. Asistir personalmente al SMDIF.
- Conformar grupos para la impartición de pláticas.
- Los grupos se integran por un mínimo de 3 y un máximo de 15 adolescentes embarazadas, madres adolescentes, las cuales podrán acudir con un acompañante.

FUNDAMENTO LEGAL

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPITULO PRIMERO

ARTÍCULO 3. LOS ORGANISMOS A QUE SE REFIERE ESTA LEY TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS DE ASISTENCIA SOCIAL, PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y BENEFICIO COLECTIVO:

I. ASEGURAR LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA POBLACIÓN MARGINADA, BRINDANDO SERVICIOS INTEGRALES DE ASISTENCIA SOCIAL, ENMARCADOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL.

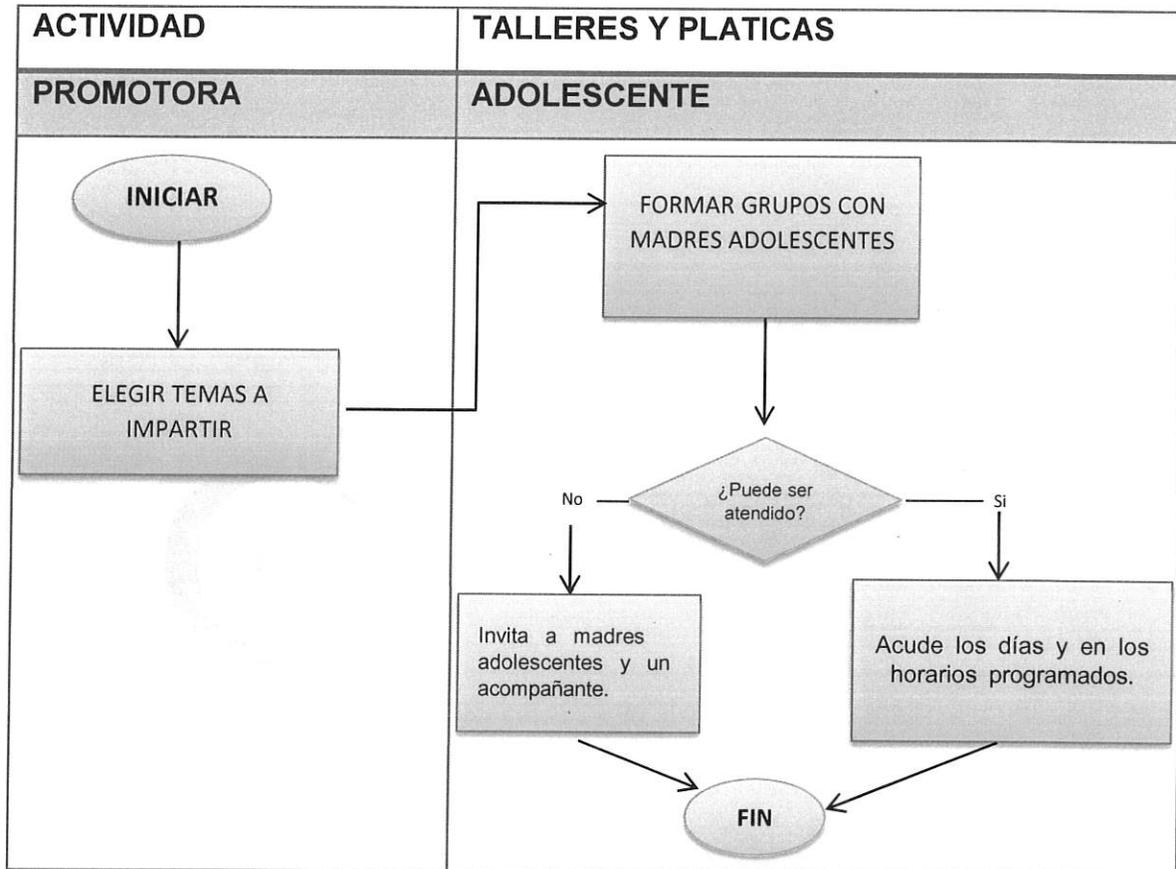
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

Desarrollar el curso-taller que está integrado por 9 sesiones, dirigido a madres adolescentes y adolescentes embarazadas en condiciones de vulnerabilidad, así como a padres adolescentes, acompañantes y familiares

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos:		
ACTIVIDAD		
No.	Descripción	Cargo
1	Elige tema a impartir.	Promotora
2	Realiza programación.	Promotora
3	Forma grupos de madres adolescentes.	Promotora
4	Invita a madres adolescentes y un acompañante.	Promotora
5	Acude los días y en los horarios programados con acompañante.	Adolescente y Promotora
6	Solicita registro de asistencia de las adolescentes y acompañantes.	Promotora
7	Registra su asistencia.	Adolescente
8	Toma evidencias fotográficas.	Promotora
9	Archiva evidencias. Termina procedimiento.	Promotora

DIAGRAMA DE FLUJO



REHABILITACIÓN BASADA EN COMUNIDAD

OBJETIVO:

Otorgar atención integral en el primer nivel de atención a personas con discapacidad del municipio de Temascalcingo.

Realizar acciones de prevención, rehabilitación e integración laboral y educativa;

ALCANCE

Gestionar la entrega de apoyos económicos, ayudas funcionales y de transporte a personas con discapacidad.

POLÍTICAS Y NORMAS

- Trato con amabilidad y respeto.
- Hablar con claridad sobre los servicios que se brindan en el SMDIF.
- Trabajar con los individuos y sus familias para facilitar su acceso a los servicios de salud.
- Trabajar con otros sectores para asegurar que sean considerados todos los aspectos de la salud.

FUNDAMENTO LEGAL

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPITULO PRIMERO

ARTÍCULO 3. LOS ORGANISMOS A QUE SE REFIERE ESTA LEY TENDRÁN LOS SIGUIENTES OBJETIVOS DE ASISTENCIA SOCIAL, PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y BENEFICIO COLECTIVO:

- I. ASEGURAR LA ATENCIÓN PERMANENTE A LA POBLACIÓN MARGINADA, BRINDANDO SERVICIOS INTEGRALES DE ASISTENCIA SOCIAL, ENMARCADOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL.

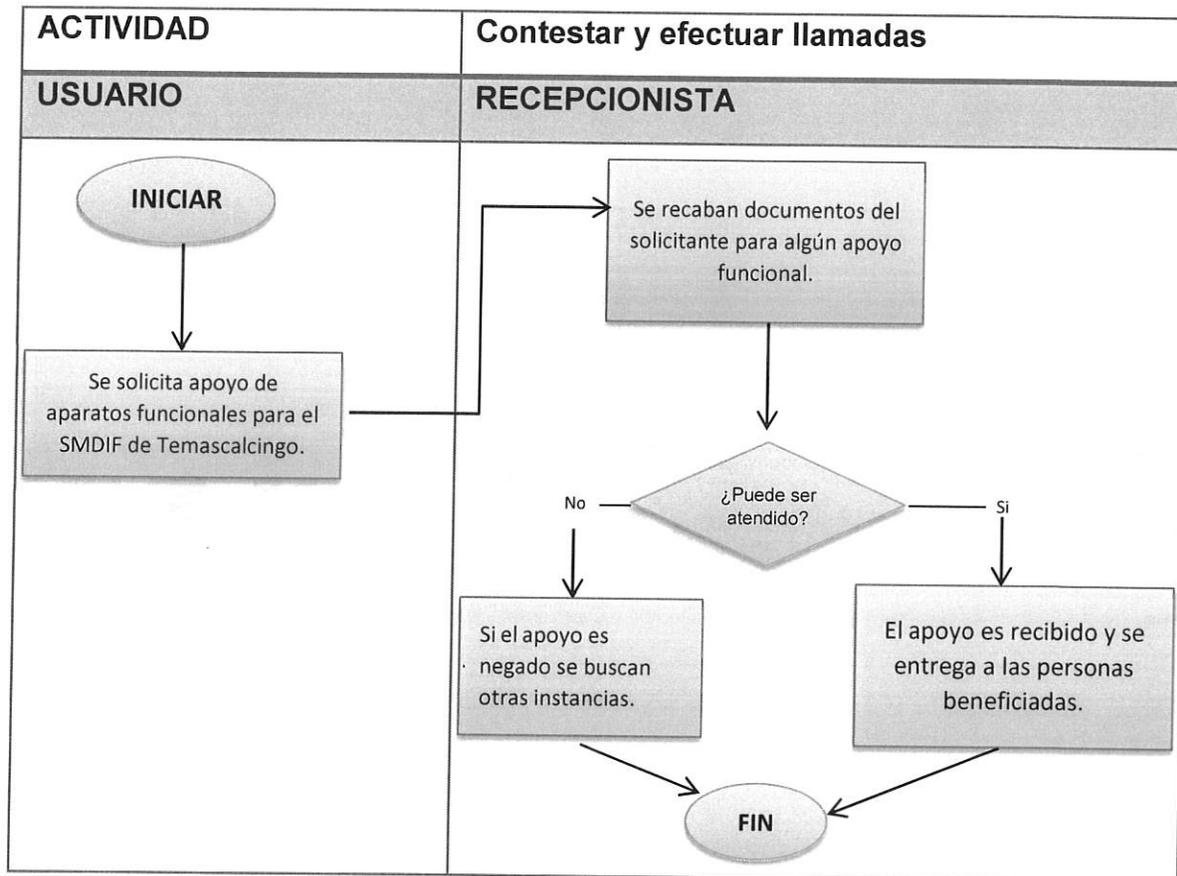
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

- Promover los derechos de las personas con discapacidad integrándolas en sus respectivas comunidades, así como permitiéndoles disfrutar de buena salud y bienestar.
- Posibilitar su plena participación en actividades de índole social, educativa, cultural, religiosa, económica y política.
- Asegurar que las personas con discapacidad puedan desarrollar al máximo sus capacidades físicas y mentales, tener acceso a los servicios y a las oportunidades ordinarias y ser colaboradores activos dentro de la comunidad y de la sociedad en general.
- Impulsar a las comunidades a promover y proteger los derechos de las personas con discapacidad mediante transformaciones en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos: GESTION APARATOS FUNCIONALES SECTORES PUBLICOS Y PRIVADOS		
ACTIVIDAD		
No.	Descripción	Cargo
1	Se solicita a la empresa o institución por correo o por oficio apoyo de aparatos funcionales para el SMDIF de Temascalcingo.	Presidenta / Promotor
2	Se recaban documentos del solicitante para algún apoyo funcional.	Promotor
3	El apoyo es recibido y se entrega a las personas beneficiadas.	Institución
4	Si el apoyo es negado se buscan otras instancias.	Presidenta

DIAGRAMA DE FLUJO



PREVENCIÓN DE ADICCIONES

OBJETIVO:

Realizar acciones orientadas a la prevención de las adicciones, mediante actividades preventivas educativas y de promoción dirigidas a la población adolescente, principalmente las enfocadas a causas individuales, familiares y sociales que las provocan.

ALCANCE

Orientación psicológica a población en general en tema de adicciones o algún problema específico, llevadas a cabo para realizar una detección oportuna y ofrecer posibles alternativas de solución.

POLÍTICAS Y NORMAS

- Implementación de talleres preventivos específicos para niños y adolescentes con el fin de crear en ellos habilidades para la vida.
- Campañas y Jornadas permanentes, mismas que se realizan en Instituciones educativas públicas y en los Sistemas Municipales DIF.

FUNDAMENTO LEGAL

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", CAPITULO PRIMERO: CONSTITUCIÓN Y FINES, FRACCION I.

GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DEL 15 DE SEPTIEMBRE 201

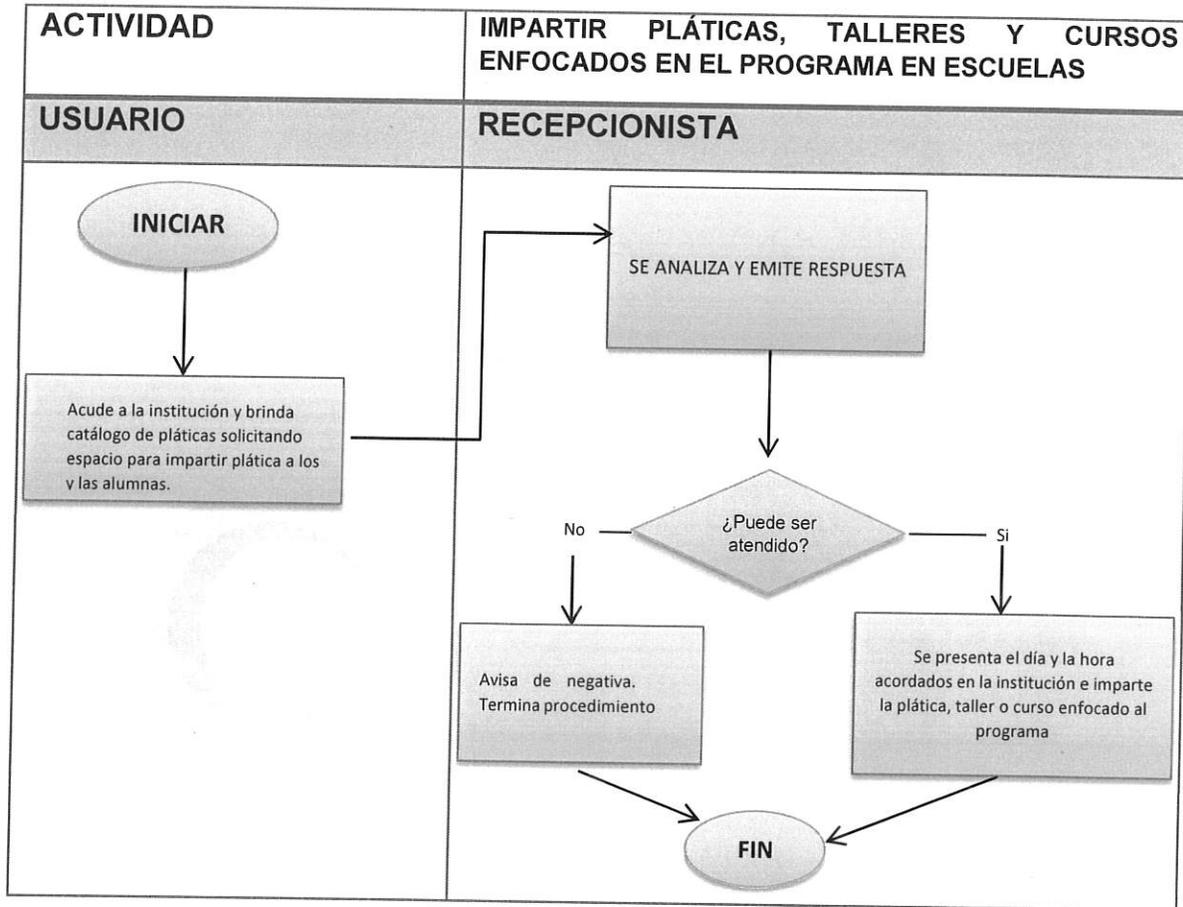
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

- Promover estilos de vida en los que se logre restringir o eliminar el uso de estas sustancias, así como disminuir los efectos negativos que pueden presentarse en el individuo y la sociedad, proporcionando a los que ya sufren la adicción la atención terapéutica y los servicios más apropiados.
- Reducir los índices de uso y abuso de sustancias que causan adicción.
- Detectar y brindar atención oportuna a los adictos.
- Abatir los problemas de salud pública relacionados con el consumo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos:		
ACTIVIDAD	IMPARTIR PLÁTICAS, TALLERES Y CURSOS ENFOCADOS EN EL PROGRAMA	
No.	Descripción	Cargo
1	Brindar información a la población en general sobre el uso y abuso de sustancias psicotrópicas que dañen a la salud.	Promotor
4	El o la responsable del programa de prevención de adicciones del SMDIF brinda información oportuna a través de pláticas, talleres y cursos enfocados al programa.	Promotor
5	Dar a conocer La importancia de pláticas con niños, niñas, adolescentes y padres de familia. Se realiza en periodos escolares, por lo que una de las políticas que limita son los periodos de vacaciones, además de los periodos de veta electoral, situación que disminuye el número de pláticas impartidas para la programación anual.	Promotor

DIAGRAMA DE FLUJO



HORTA DIF

OBJETIVO:

Capacitar y distribuir paquetes de semillas a las comunidades de más bajos recursos, así como, fomentar la agricultura de hortalizas y proyectos productivos

ALCANCE

Distribuir un total de 850 paquetes de semilla al año.

Tener centros de enseñanza para capacitarlos y motivarlos a tener huertos familiares. Capacitar familias para el manejo de huertos.

Donar proyectos productivos, huertos comunitarios.

Entrega de paquetes de aves de postura, así como, su capacitación y supervisión de las mismas.

POLÍTICAS Y NORMAS

Distribuir un paquete de semillas por persona, también capacitar 1 vez por mes en la siembra y cosechas de hortalizas siguiendo una secuencia en cada sección teniendo 10 sesiones como mínimo al año, con asistencia de los beneficiados para tener productos de auto consumo.

Capacitar a los beneficiarios de proyectos productivos (granjas, macro proyectos, aviarios, verdura, etc.) con el control de plagas enfermedades y bacterias, así como, hacerlo un producto sustentable.

FUNDAMENTO LEGAL

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL APOYOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS EDOMÉX.

ARTÍCULO 3 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARTÍCULO 3 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN CAPÍTULO I ART.1, 2, 3 Y 11FRACC. IV, V, VI DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL.

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES:

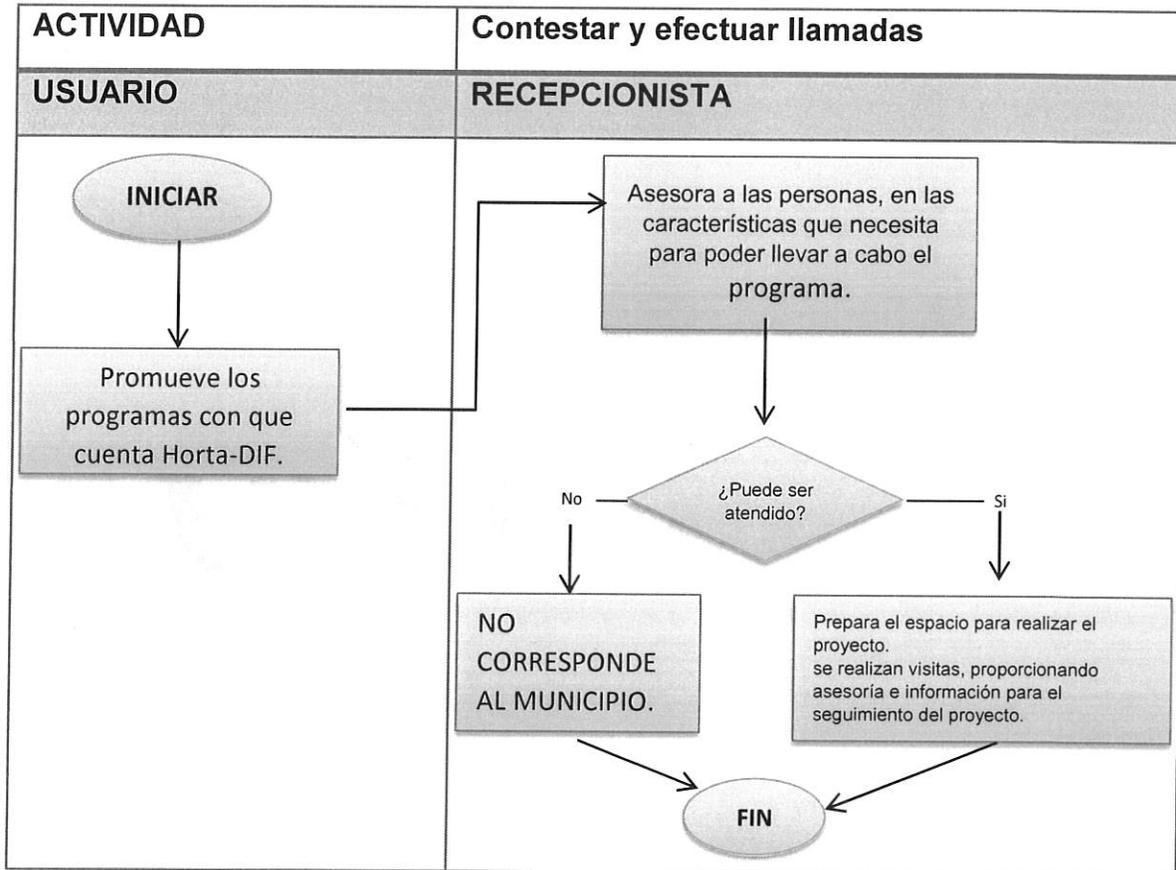
Supervisor de Horta-DIF: Revisa periódicamente los diferentes huertos familiares, proporcionando asesoría y seguimiento, supervisa los diferentes proyectos productivos (macro proyectos, huertos familiares, hortalizas, etc.).

Promotor de Horta-DIF: Promueve los proyectos y proporciona información, asesoría y seguimiento a los diferentes proyectos con el que el programa cuenta. Proporciona semilla para hortalizas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Manual de procedimientos:		
ACTIVIDAD		
No.	Descripción	Cargo
1	Promueve los programas con que cuenta Horta-DIF.	Promotor Horta-DIF
2	Proporciona la información necesaria sobre los diferentes programas, dándoles a conocer a las personas cual es la mejor alternativa para implementar algún programa o tipo de hortaliza.	Promotor Horta-DIF
3	Asesora a las personas, en las características que necesita para poder llevar a cabo el programa (espacio de terreno, humedad necesaria, etc.).	Promotor Horta-DIF
4	Prepara el espacio para realizar el proyecto, (desinfección del área, nutrición del suelo si lo requiere, etc.).	Promotor Horta-DIF
5	Se lleva a cabo el inicio del programa.	Promotor Horta-DIF
6	Periódicamente se realizan visitas, proporcionando asesoría e información para el seguimiento del proyecto.	Promotor Horta-DIF
7	Se proporciona algunos insumos para el proyecto (alimentos, semillas, preparados, fertilizantes, etc.).	Promotor Horta-DIF

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL SMDIF DE TEMASCALCINGO.

PRESENTACIÓN

El artículo 15 Bis de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en los artículos 46, fracción XVI y 71, fracción XIII del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Temascalcingo, Estado de México, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes elaboró el presente Manual de Organización.

A través de este instrumento administrativo es que se precisa la organización, el alcance y los ámbitos en los cuales se desarrollan las atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF; lo anterior, con el propósito fundamental de que las y los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, identifiquen el marco jurídico aplicable para el despacho de las atribuciones conferidas en la diversa normatividad, las funciones, las responsabilidades y las líneas de autoridad entre cada uno de los cargos, logrando con ello la consecución de los objetivos y las metas a su cargo y, por ende, una mayor eficiencia y productividad en el quehacer administrativo de este Organismo.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación de la Junta de Gobierno del SMDIF, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Organismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer de información necesaria a las y los servidores públicos que integran la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF, lo cual les permitirá conocer el objetivo institucional de cada unidad administrativa que la conforman, los antecedentes históricos de la Dependencia, las funciones principales, los niveles de responsabilidad y la estructura orgánica del área, atendiendo los siguientes propósitos:

- Servir de base administrativa para la implementación y ejecución de procedimientos y políticas, de conformidad con las diversas disposiciones jurídicas aplicables a cada una de las áreas que integran la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover el uso racional de los recursos humanos y materiales disponibles y necesarios para el ejercicio de las funciones del área, de acuerdo con su estructura orgánica.
- Evitar la duplicidad de actividades y/o funciones entre el personal adscrito a las unidades administrativas de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Fungir como un material de consulta para todas y todos los servidores públicos del SMDIF, brindando certidumbre, consistencia y armonía en la distribución y ejecución de las tareas y actividades.
- Ser material indispensable de inducción facilitando la integración del personal de nuevo ingreso a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y sus unidades administrativas, sirviendo como material de conocimiento y capacitación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La reforma al artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de octubre de 2011 tiene una trascendencia histórica en los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del país, ya que reafirma que éstos son sujetos de derechos particulares y establece la obligación del Estado de velar y atender el principio del interés superior de la niñez en todas sus decisiones y actuaciones, garantizando de manera plena el acceso a sus derechos. En la misma fecha fue reformado el artículo 73º, fracción XXIX-P de la Constitución, con la finalidad de facultar al Congreso de la Unión para expedir leyes concurrentes en todos los niveles de gobierno en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Estas reformas constitucionales darían paso en 2014 a que se discutiera y aprobara la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de observancia general y obligatoria para todas las autoridades del país (municipales, estatales y federales); dicha normatividad establece la necesidad de creación y fortalecimiento de las Procuradurías de Protección.

Durante la Administración 2013 – 2015, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se encontraba como Unidad Administrativa dentro de la Dirección Jurídica, adscrita a la Dirección General del SMDIF, esta era la Dependencia encargada de la protección a las niñas, niños y adolescentes aquellos que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, situación de riesgo o afectados en sus derechos de primer nivel; teniendo algunas atribuciones adicionales en materia de niñez el Centro de Prevención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).

En seguimiento a la entrada en vigor de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes el 7 de mayo de 2015 se publica, en alineamiento con ésta, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, que en su artículo 88 define a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, como una unidad administrativa dependiente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Por lo que, durante la Administración 2016- 2018, con la publicación del Reglamento Interno del SMDIF, en la Gaceta del Gobierno número 35, tomo CCIII, de fecha 23

Página | 88



de febrero de 2017 se realizaron cambios a la estructura orgánica del Organismo, los cuales también se reflejaron en la organización interna de la Dirección Jurídica, toda vez que se dio cumplimiento a la normatividad señalada en el párrafo anterior y, para armonizar la normatividad municipal con la legislación federal y estatal en la materia, dejó de existir la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, dando paso a la creación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Es importante señalar que, con la modificación al Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 16, volumen 3, de fecha 29 de mayo de 2018, nuevamente se efectuaron cambios a las Unidades Administrativas del Organismo; la Procuraduría de Protección continuó con las atribuciones en materia de Niñas, Niños y Adolescentes; no obstante, con el objeto de reafirmar la naturaleza jurídica garantista de esta Unidad Administrativa se le dotó de autonomía de gestión y de decisión determinándose modificar su adscripción pasando de la Dirección Jurídica a la Dirección General.

Al inicio de la administración 2019-2021, en el Reglamento Interno del SMDIF, publicado en la Gaceta Municipal número 3, primera sección, volumen 1, de fecha 23 de enero de 2019, colocó a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF al nivel de subdirección y se realizó un cambio significativo en la estructura interna de misma, toda vez que el Departamento de Atención Integral al Adolescente, adscrita a la entonces Dirección de Prevención y Bienestar Social del SMDIF, que se enfocaba en la realización de actividades dirigidas hacia el bienestar de las y los adolescentes, fue renombrado como Departamento de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y se convirtió en Unidad Administrativa dependiente de la Procuraduría, con la finalidad de ampliar la capacidad preventiva de esta Dependencia en la atención y seguimiento no solo de los adolescentes sino del resto de estos grupos vulnerables considerados dentro de la normatividad.

Derivado de la aprobación y publicación del Reglamento Interno del SMDIF, durante la cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo, celebrada el día 8 de octubre de 2019; se realizaron dos modificaciones en la estructura interna de esta Dependencia:

1. Su redenominación de Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

2. Se creó el Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes con atribuciones específicas en materia de detección y asistencia jurídica, psicológica y de trabajo social.

Posteriormente durante la Décima Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno que tuvo verificativo el 17 de diciembre 2020, fue aprobado por el órgano máximo de gobierno del Sistema, un nuevo Reglamento Interno, éste fue publicado en la Gaceta Municipal número 10, volumen 3 de fecha 12 de febrero de 2021.

Un cambio importante, fue la desaparición de la Unidad “Atención a los Menores Trabajadores Urbano Marginales” (METRUM), dependiente de la Subdirección de Prevención y Asistencia Social; con la supresión de dicha unidad administrativa, en seguimiento a la desaparición del Programa de Acción Social a nivel Estatal de conformidad con la progresiva institucionalización de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Derivado de lo anterior las atribuciones de METRUM, especialmente aquellas que se enfocaban a la atención de los menores en riesgo de trabajo infantil, así como los centros que atendían a esta población, pasaron a depender directamente del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas Niños, Adolescentes adscrito a la Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.

FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se mencionan las disposiciones jurídicas aplicables vigentes empleadas para el despacho de las atribuciones que competen a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y a sus Unidades Administrativas:

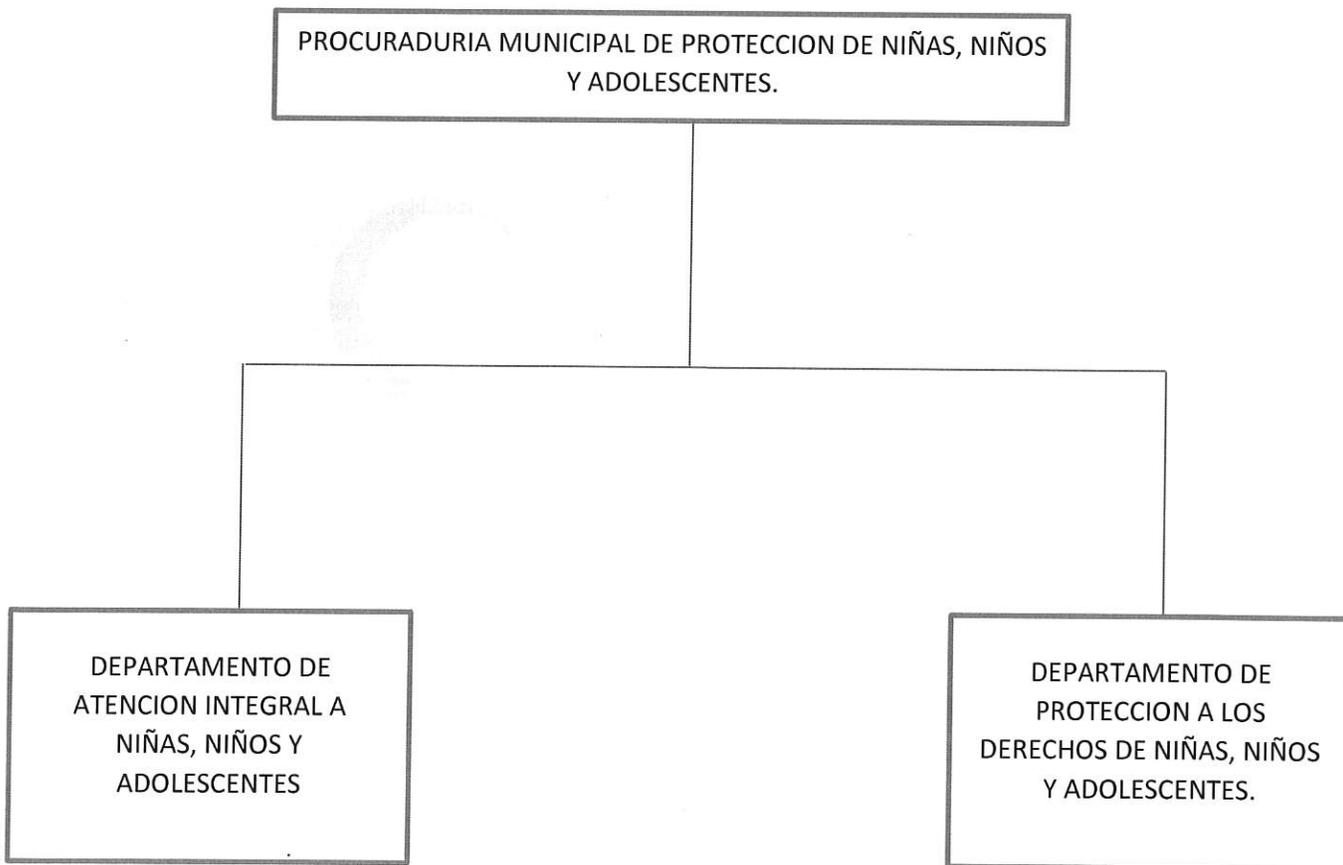
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Convención sobre los Derechos del Niño. Ratificada por México en 1990.
- Ley General de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de Juventud del Estado de México.
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz del Estado de México.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Víctimas de Estado de México.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley que Crea los Centros de asistencia Social y Regula las Adopciones en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Asistencia Social y los Municipios.
- Reglamento de la Ley Para Prevenir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, Estado de México.
- Bando Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

Es importante mencionar que será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos antes mencionados considerando las reformas, modificaciones y/o actualizaciones que de los mismos deriven.

ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El artículo 111 del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, Estado de México señala que, para el ejercicio de las atribuciones propias de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, esta Dependencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:



PERFILES DE PUESTO

A continuación, se señalan de forma clara y detallada los perfiles de puesto para las Unidades Administrativas adscritas a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

PERFILES DE PUESTOS

PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Nivel: Mando Medio.

Tipo de trabajo: Administrativo.

Escolaridad o nivel académico: Licenciatura con Título y Cédula Profesional.

Carrera: Licenciatura en Derecho.

Tipo de Puesto: Servidor Público de Confianza.

Experiencia laboral: Mínimo 3 años en el ejercicio de su profesión.

Habilidades específicas:

- 1.- Conocimiento en derecho familiar y en temas de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Cumplir con los requisitos que establece la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- 3.- Conocimiento y experiencia en Mediación y Conciliación.
- 4.- Manejo de PC y equipo de oficina.
- 5.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
- 6.- Capacidad de redacción.
- 7.- Conocimiento del marco normativo.
- 8.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo.

TRABAJADORA SOCIAL

Nivel: Operativo.

Tipo de trabajo: Administrativo/Operativo.

Escolaridad o nivel académico: Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por Título en trámite.

Carrera Genérica: Licenciatura en Trabajo Social.

Página | 94

Tipo de Puesto: Servidor Público General.

Experiencia laboral: Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

Habilidades específicas:

- 1.- Capacidad para recopilar, analizar y entender la información.
- 2.- Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas.
- 3.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.
- 4.- Manejo de PC y equipo de oficina.
- 5.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
- 6.- Capacidad de redacción.
- 7.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes.
- 8.- Disponibilidad de tiempo para trasladarse a atender situaciones emergentes.

PSICÓLOGO

Nivel: Operativo.

Tipo de trabajo: Operativo.

Escolaridad o nivel académico: Licenciatura con Título y Cédula Profesional o Autorización provisional para ejercer por título en trámite.

Carrera Genérica: Licenciatura en Psicología.

Tipo de Puesto: Servidor Público General.

Experiencia laboral: Mínimo 1 año en puesto similar.

Habilidades específicas:

- 1.- Manejo de PC y equipo de oficina.
- 2.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
- 3.- Capacidad de redacción.
- 4.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes.
- 5.- Conocimiento en el manejo de grupos.
- 6.- Conocimiento en el manejo de conflictos.
- 7.- Conocimiento en terapias de rehabilitación/recuperación emocional para generadores y receptores de violencia.
- 8.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas.

ABOGADO

Nivel: Operativo.

Tipo de trabajo: Administrativo/Operativo.

Escolaridad o nivel académico: Licenciatura con Título y Cédula Profesional

Carrera Genérica: Licenciatura en Derecho.

Tipo de Puesto: Servidor Público General.

Experiencia laboral: Mínimo 1 año en cargos relacionados al puesto actual.

Habilidades específicas:

- 1.- Conocimiento y experiencia en Derecho Familiar y Civil.
- 2.- Experiencia en representación jurídica.
- 3.- Manejo de PC y equipo de oficina.
- 4.- Manejo de Paquetes computacionales Office (Word, Excel, Power Point).
- 5.- Capacidad de redacción.
- 6.- Conocimiento del marco normativo.
- 7.- Conocimiento de la organización y concentración del archivo y de expedientes.
- 8.- Capacidad para trabajar los conflictos con sensibilidad y llegar a soluciones efectivas

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y del personal adscrito a esta Dependencia.

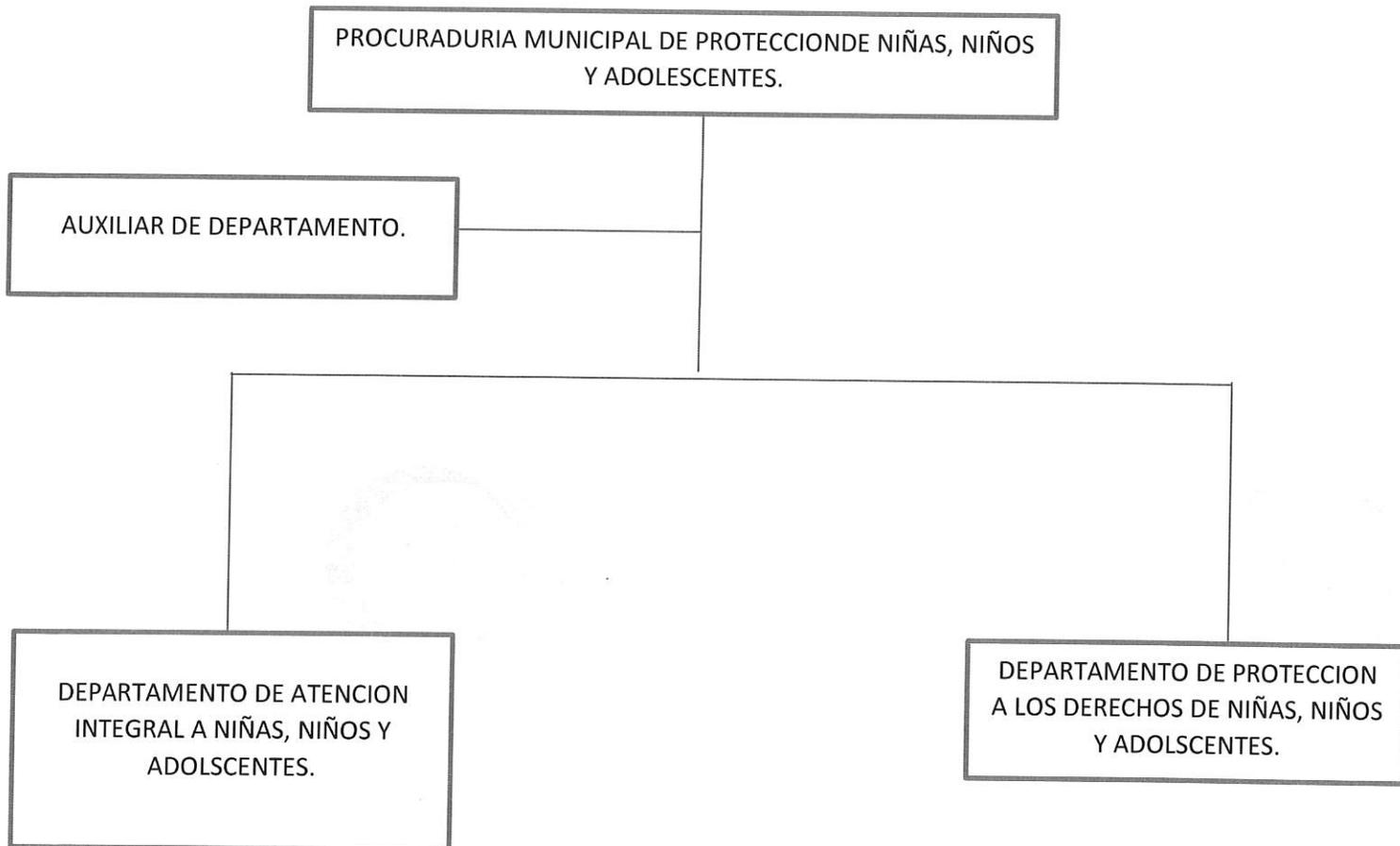
OBJETIVO

Esta Unidad Administrativa funge como Autoridad Garante de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio, por lo que sus funciones y actividades se orientan a procurar que el desarrollo y bienestar de las niñas, niños y adolescentes sea integral, libre de violencia y en un ambiente sano, en el cual se preserven y garanticen sus necesidades, su supervivencia y su dignidad, tal y como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y demás leyes aplicables; en caso contrario, es la Dependencia encargada de establecer las medidas precautorias con el objeto de restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Página | 96



ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, Estado de México, publicado son atribuciones de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS PARA SUBDIRECCIONES DE ÁREA, COORDINACIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 46. Corresponde a los titulares de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, secretaria técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica y Coordinaciones las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Dirigir, planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos aprobados;
- II. Verificar que la planeación y programación de las Unidades Administrativas a su cargo guarden congruencia con el presupuesto autorizado y se encuentren alineados con los ODS;
- III. Integrar y remitir información, así como considerar dentro de su planeación y programación, acciones, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de coadyuvar en las actividades del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- IV. Acordar con su jefe inmediato o con quien éste designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- V. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia el POA y PbRM, coordinándose con la Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, para su integración;
- VI. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, secretaria técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica, cuando sea el caso, la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Certificar los documentos oficiales que emanen de su unidad administrativa;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer a la Dirección General por conducto de las Subdirecciones, Procuraduría, Órgano Interno de Control, Secretaria Técnica, Oficialía Mayor y Consejería Jurídica el ingreso, licencia, promoción, cambio y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por la Dirección General o su jefe inmediato;

- XI. Proponer a la Dirección General, por conducto de la Secretaría Técnica, la organización o modificaciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- XIII. Integrar y remitir los informes oportunos del ejercicio de recursos federales o estatales, conforme a la normatividad aplicable, a las dependencias responsables de la fiscalización de estos, informando a la Oficialía Mayor y Secretaría Técnica, a través de la UIPPE, de su ejercicio y cumplimiento de metas;
- XIV. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Custodiar los archivos en trámite o de concentración, expedientes y demás documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus atribuciones;
- XVI. Integrar, revisar y validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como actualizar sus modificaciones respectivas referentes a las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Integrar, revisar y actualizar las Cédulas de Trámites y Servicios de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo al Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF;
- XVIII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XIX. Proponer a la Oficialía Mayor modificaciones y/o actualizaciones sobre las cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios a bajo costo, que ofrece la unidad administrativa a su cargo, ello para su análisis a efecto de presentarlas para su autorización ante la Junta de Gobierno;
- XX. Llevar un control y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor, los ingresos obtenidos por donaciones, cuotas de recuperación por la prestación de bienes y servicios diversos, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Presentar la información necesaria y que sea requerida para la operación del SEGEMUN, ante la Secretaría Técnica;
- XXII. Informar a DIFEM sobre el desempeño y cumplimiento de las acciones de la unidad a su cargo, cuando así sea necesario;
- XXIII. Comparecer ante la Junta de Gobierno cuando así sean requeridos;
- XXIV. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

- XXV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;
- XXVI.** Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;
- XXVII.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXVIII.** Preparar y enviar oportunamente la documentación a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información que le sea requerida mediante las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX.** Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo que participe en jornadas, eventos o giras de trabajo del SMDIF;
- XXX.** Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta al asunto del que se trate;
- XXXI.** Gestionar, ante la Oficialía Mayor, la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXII.** Observar el debido uso de los vehículos bajo su resguardo;
- XXXIII.** Observar el debido uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV.** Organizar, custodiar, resguardar y llevar un control interno de los bienes muebles de gasto y bajo costo, de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXV.** Dar aviso por escrito a la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y al Órgano Interno de Control ante una eventual pérdida, robo o extravío de bienes muebles, recursos financieros y documentales;
- XXXVI.** Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVII.** Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;
- XXXVIII.** Informar sobre la gestión de cualquier donación, en especie o financiera, que realice a la Presidencia, a través de la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;
- XXXIX.** Identificar espacios de oportunidad en sus áreas, mismos que deberán ser notificados a la Presidencia a efecto de analizar posibles fuentes de financiamiento externo o atención a través del Voluntariado y la Coordinación de Procuración de Fondos y Asistencia Social;

- XL.** Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el SMDIF; y
- XLI.** Las demás que establezca su jefe inmediato o que señale las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 110. Son atribuciones de la o el titular de la Procuraduría además de las conferidas por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I.** Promover, proteger y restituir los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el ámbito de su competencia, como unidad administrativa especializada y con autonomía en sus decisiones, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Solicitar a la Consejería Jurídica el apoyo de servidores públicos con el perfil adecuado, para coadyuvar en la atención de asuntos de atención prioritaria y de su competencia;
- III.** Establecer y mantener una coordinación adecuada con las agencias del Ministerio Público, así como con las autoridades de seguridad pública del Municipio, para lograr, cuando sea necesario, su intervención oportuna y brindar atención a niñas, niños y adolescentes que resulten víctimas de violencia familiar;
- IV.** Recibir, atender, o en su caso, canalizar a la autoridad correspondiente todo reporte respecto a niñas, niños y adolescentes en riesgo, amenaza, afectación o situación extraordinaria;
- V.** Dar seguimiento al trabajo de las áreas médico, jurídico, de trabajo social y de atención psicológica de niñas, niños y adolescentes bajo cuidado del SMDIF, una vez que sean ingresados a los centros de asistencia social;
- VI.** Autorizar los egresos de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- VII.** Realizar recorridos de detección de niños en situación de calle o de trabajo infantil;

- VIII. Realizar visitas a los centros de asistencia social donde se encuentren niñas, niños y adolescentes bajo atención y cuidados de la Procuraduría;
- IX. Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medidas cautelares o precautorias necesarias para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que estén en riesgo de sufrir daños a su salud como consecuencia de la violencia familiar;
- X. Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes ante las autoridades administrativas o judiciales, así como interponer denuncias ante la falta o negativa de quien legalmente corresponda, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Establecer las bases para el desarrollo del método para detectar los casos en los que se vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes, y diagnosticar su situación, con lo cual se elaborará un plan de restitución de derechos;
- XII. Proporcionar asesoría y orientación a las personas que lo solicite, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- XIV. Proceder a verificar el hecho de abandono de una niña, niño o adolescente del que tenga conocimiento y habiéndolo comprobado deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público;
- XV. Determinar la reintegración a un núcleo familiar a niñas, niños y adolescentes que estén bajo su protección y cuidado;
- XVI. Autorizar las modalidades de convivencia prevista en la normatividad aplicable;
- XVII. Revisar las valoraciones correspondientes para determinar sobre la viabilidad de la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa o de acogimiento según características;
- XVIII. Determinar el periodo de seguimiento de la reintegración de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Designar a los “Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes” para que ejerzan la representación coadyuvante y la representación en suplencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XX. Habilitar a los “Defensores de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes” encargados de supervisar el cumplimiento de las medidas

- de protección y medidas de protección urgente, así como aquellos que deban realizar la supervisión de centros de asistencia social;
- XXI.** Remitir al DIFEM la información vinculada a niñas, niños y adolescentes bajo protección y cuidado de la Procuraduría;
 - XXII.** Solicitar medidas especiales de protección para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, migrantes, acompañados, no acompañados, separados, nacionales, extranjeros y repatriados;
 - XXIII.** Atender y/o canalizar los casos de vulneración de derechos de las niñas y niños inscritos en las Estancias Infantiles del SMDIF, que presenten algún tipo de problemática emocional y/o de violencia;
 - XXIV.** Gestionar apoyos financieros o en especie con la sociedad a favor de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad;
 - XXV.** Resguardar la documentación oficial y expedientes de las niñas, niños y adolescentes que se generen con motivo de su gestión;
 - XXVI.** Gestionar víveres, medicamentos, ropa, útiles escolares y demás elementos necesarios que salvaguarden la integridad biopsicosocial de las niñas, niños y adolescentes canalizados a centros de asistencia social o albergues y casas hogar, en coordinación de las diferentes unidades administrativas del SMDIF;
 - XXVII.** Gestionar la celebración de convenios y alianzas en la materia en la medida que se promueva y favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
 - XXVIII.** Realizar recorridos o visitas en las Estancias Infantiles del SMDIF para detectar y prevenir situaciones de violación a los derechos de las niñas y niños;
 - XXIX.** Solicitar al Departamento de Estancias Infantiles informes sobre niñas y niños con situaciones o probables situaciones de violación a sus derechos;
 - XXX.** Gestionar la realización de estudios de trabajo social y psicología de niñas, niños y adolescentes en estado de vulnerabilidad, a solicitud de las autoridades correspondientes o cuando así sea necesario;
 - XXXI.** Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
 - XXXII.** Impulsar el conocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXXIII.** Procurar asistencia médica, psicológica, así como asesoría jurídica y orientación social a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes o personas que los tengan bajo su responsabilidad, en apego a la normatividad aplicable; en la medida que favorezca el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes bajo su cuidado;
- XXXIV.** Promover la integración, entre las áreas del SMDIF, de acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las estrategias de política pública en el marco del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);
- XXXV.** Coordinar, en conjunto de la UIPPE, la participación de las dependencias del SMDIF en los programas y acciones emanados del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA);
- XXXVI.** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca la salvaguarda de su interés superior; y
- XXXVII.** Las demás que establezca la Dirección General en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes.

OBJETIVO

Esta Unidad Administrativa se encarga de brindar apoyo psicológico a las y los menores del municipio, sus padres de familia y profesores, con el objeto de prevenir, atender y corregir las circunstancias de riesgo que vulneran sus derechos y su bienestar y disminuir la desintegración, el abandono y el maltrato familiar; de igual forma, se atiende a los jóvenes del municipio, con la finalidad de que cuenten con las habilidades indispensables para su transición a la etapa adulta con madurez emocional y un proyecto de vida que contemple su identidad.

ORGANIGRAMA Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes (área de psicología).

ATRIBUCIONES

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 112. Son atribuciones del Departamento de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes las siguientes:

- I. Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social, programas de atención, protección y restitución de derechos a los derechos de niñas niños, adolescentes;
- II. Planear, organizar, supervisar y ejecutar programas y actividades dirigidos hacia el bienestar de niños, niñas y adolescentes, en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de “Atención Integral al Adolescente”, “Atención Integral a la Madre Adolescente” y “Red de Difusores Infantiles” dentro del Municipio;
- IV. Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar el curso-taller sobre prevención de conductas de riesgo en adolescentes, dirigido a padres y maestros en el municipio;
- V. Canalizar para su atención psicológica a los adolescentes y/o padres de adolescentes que así lo requieran a la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar la promoción de la línea de emergencia S.O.S. operada por DIFEM;
- VII. Brindar orientación prenatal, postnatal, laboral y educativa a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, y sensibilizar a los familiares de las mismas;
- VIII. Gestionar la asignación de becas a madres adolescentes y adolescentes embarazadas que proporciona DIFEM de acuerdo con las reglas de operación establecidas;
- IX. Impulsar la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- X. Promover y coordinar las brigadas juveniles de servicios a la comunidad;

Página | 105



- XI. Participar de las acciones establecidas en el marco del SIMUPINNA;
- XII. Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio;
- XIII. Promover, gestionar y asistir a los programas de capacitación y educación continúa dirigidos al personal de la Procuraduría;
- XIV. Canalizar a niños, niñas, adolescentes y padres de familia para su atención jurídica, médica o psicológica cuando así se requiera; y
- XV. Las demás que establezca la Procuraduría en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

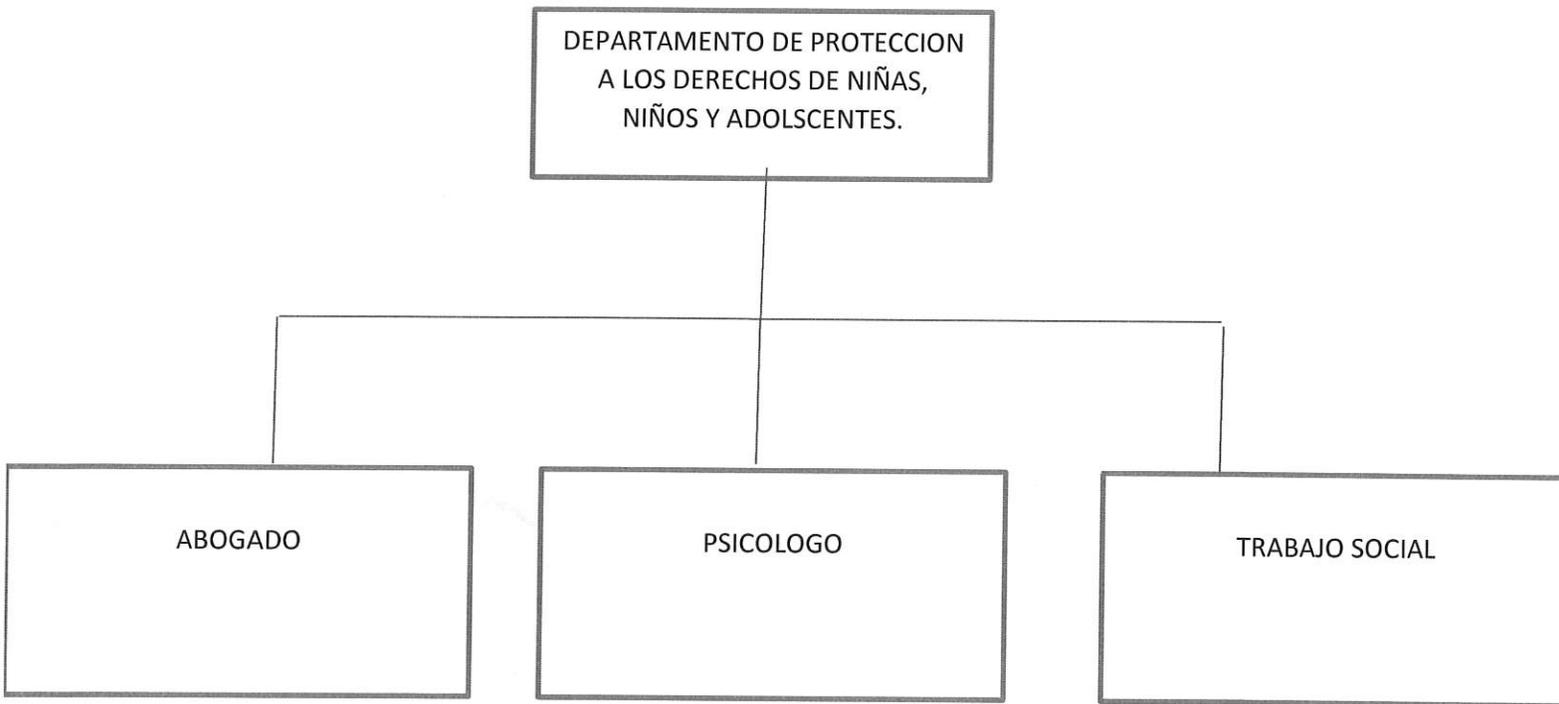
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

A continuación, se menciona el objetivo, organigrama, atribuciones y funciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes, así como del personal a su cargo.

OBJETIVO

Esta Unidad Administrativa da acompañamiento multidisciplinario a las acciones efectuadas por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendientes a proteger, defender y garantizar que las niñas, niños y adolescentes del municipio, quienes, por su condición, suelen ser susceptibles de restricción de sus derechos humanos, se desarrollen en una sociedad justa, respetuosa y sana; de igual forma, esta Unidad Administrativa tiene como finalidad, regularizar la situación familiar, legal y social de las y los infantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad; así como generar acciones preventivas y correctivas orientadas a proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran dentro del municipio en riesgo de calle, en situación de calle, en situación de explotación laboral y/o sexual y migración no acompañada o repatriación, con el objeto de generar las condiciones familiares y sociales para el sano desarrollo físico y mental de estos menores.

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES

Artículo 113. Son atribuciones del Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes las siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a la presencia de niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajo infantil y migración no acompañada atendiendo cada caso conforme a la normativa establecida manteniendo una constante comunicación con las autoridades estatales y federales;

- II. Planear, organizar, ejecutar y evaluar acciones para prevenir, atender y desalentar el abandono de las niñas, niños y adolescentes de su núcleo familiar;
- III. Coordinar y ejecutar actividades para la orientación a padres de familia, maestros y sociedad civil como promotores en la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Capacitar a los diversos servidores públicos en el marco del SIMUPINNA en materia de protección de protección a los derechos de niñas niños, adolescentes;
- V. Planear, organizar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir, atender y desalentar el trabajo infantil y la permanencia de niñas, niños y adolescentes en la calle;
- VI. Realizar diagnósticos sobre la problemática de niñas, niños y adolescentes en situación de calle y proponer acciones para su atención;
- VII. Identificar a las niñas, niños y adolescentes que realizan una actividad económica y/o que pernoctan en la vía pública y de ser necesario canalizarlos a la Procuraduría Municipal;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones llevadas a cabo por el equipo multidisciplinario en la recepción y seguimiento de los reportes de probable maltrato y vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes del Municipio
- IX. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicio médico psicológico, jurídico y de trabajo social, orientadas al estudio y tratamiento de los sujetos de violencia familiar;
- X. Brindar asesoría a niñas, niños, adolescentes víctimas de maltrato o familiares de éstos, canalizándolos ante la autoridad correspondiente;
- XI. Informar a la Procuraduría sobre el resultado de las valoraciones de detección de violación de derechos de niños, niñas y adolescentes, en los casos que se consideren hechos posiblemente constitutivos de delito, así como establecer medidas de protección;
- XII. Realizar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario de la Procuraduría para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de detección de violación de derechos de niños, niñas y adolescentes;
- XIII. Dar seguimiento a la canalización de los niños, niñas y adolescentes al albergue a través del equipo multidisciplinario del departamento;
- XIV. Administrar y ejecutar los recursos derivados de programas municipales, estatales y/o federales aplicables al Departamento;

- XV.** Integrar y custodiar archivos, expedientes, documentación oficial e información que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, así como gestionar las copias certificadas del expediente de reporte de probable maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad competente;
- XVI.** Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General y/o unidades administrativas encargadas del seguimiento programático o de control, así como los solicitados por autoridades administrativas, judiciales tanto Federales, Estatales y/o Municipales; previamente validados por el titular de la Procuraduría;
- XVII.** Las demás que establezca la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL ABOGADO

1. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
3. Brindar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
4. Realizar la nota jurídica de detección de vulneración de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes;
5. Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
6. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público o juez calificador cuando sean requeridas autoridades de la Procuraduría Municipal, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Elaborar el Acta de Reintegración de los Niños, Niñas o Adolescentes, bajo cuidado del SMDIF, por orden del Agente del Ministerio Público;
8. Realizar el acompañamiento de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran involucrados en procesos judiciales o administrativos;
9. Acudir ante el Agente del Ministerio Público para denunciar delitos en la que se encuentren involucrados, niñas, niños y adolescentes;
10. Acudir a Juzgados en representación de niñas, niños y adolescentes que se encuentran involucrados en procesos judiciales o administrativos;
11. Promover ante las autoridades judiciales la tramitación de juicio sumario conclusión de patria potestad de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo el resguardo del SMDIF;

12. Acudir a los juzgados para dar seguimiento y continuidad de los juicios;
13. Hacer la documentación para la requisición de despensas para las Casas de Asistencia donde se encuentran niñas, niños y adolescentes bajo el cuidado del SMDIF; y
14. Las demás que establezca el/la Jefe (a) de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:

1. Realizar entrevista diagnóstica, a Niñas, Niños y Adolescentes vulnerados de sus derechos;
2. Aplicar pruebas Psicométricas proyectivas y/o estandarizadas a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran vulnerados de sus derechos;
3. Realizar valoraciones correspondientes para informar un plan de trabajo que se realice con cada niña, niño y adolescente que se encuentre bajo el cuidado y protección del SMDIF en Centros de Asistencia Social;
4. Realizar visitas en los Centros de Asistencia Social con la finalidad e implementar el plan de trabajo de cada Niña, Niños o Adolescentes;
5. Integrar al expediente con la información, notas y pruebas proyectivas aplicadas de casos de vulneración de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, manteniendo actualizado cada uno;
6. Realizar el seguimiento psicológico de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en Centros de Asistencia Social, bajo el cuidado y protección del SMDIF;
7. Realizar valoraciones para determinar la viabilidad para la reintegración de Niñas, Niños y Adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
8. Realizar el seguimiento de niñas, niños o adolescentes que fueron reintegrados;
9. Realizar el acompañamiento de Niñas, Niños Y Adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados;
10. Realizar reuniones con el equipo multidisciplinario para determinar casos específicos de vulneración a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
11. Las demás que establezca el/la Jefe (a) de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL:

1. Recibir reportes de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
2. Realiza acta circunstanciada de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
3. Realizar visita domiciliaria de casos de reporte de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
4. Integrar, la documentación en el expediente que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones, manteniendo actualizado el expediente;
5. Proporcionar asesoría y orientación a personas que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
6. Realizar estudio socioeconómico para determinar la viabilidad para la reintegración de niñas, niños y adolescentes con su familia de origen, extensa, de acogimiento según sea el caso;
7. Realizar visitas de seguimiento de niñas, niños y adolescentes que fueron reintegrados;
8. Realizar el acompañamiento de niñas, niños y adolescentes ante el Agente del Ministerio Público o Juzgados;
9. Acudir ante la Agencia del Ministerio Público, juez calificador cuando sean requeridos, para tener conocimiento de delitos en perjuicio de niñas, niño y adolescente;
10. Canalizar a Niñas, Niños y Adolescentes a Centros de Asistencia Social, que son puestos bajo el cuidado y protección del SMDIF;
11. Realizar visitas de seguimiento en centros de asistencia social, donde se encuentran Niñas, Niños y Adolescentes bajo atención y cuidados del SMDIF., a fin de verificar las condiciones de vida;
12. Las demás que establezca el/la jefe (a) de Departamento de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.

ESTANCIA INFANTIL “LIC. MÓNICA PRETELINI DE PEÑA”

PERSONAL DIRECTIVO

La directora es la responsable del buen funcionamiento técnico, administrativo, nutricional, social y material de la estancia infantil, es la primera autoridad de la escuela encargada de planear, programar organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso educativo.

1. Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la estancia infantil.
2. Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución.
3. Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo.
4. Realizar las inscripciones durante el periodo establecido hasta cubrir la capacidad de la estancia.
5. Organizar la clasificación y distribución de los grupos.
6. Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación del programa de educación inicial para que se desarrolle eficientemente, para ello será preciso que se visiten las salas diariamente y se observe el plan de actividades de rutina de que se realiza con los alumnos.
7. Orientar al personal docente y auxiliar de estancia en el conocimiento y aplicación de los lineamientos técnicos de los programas

8. Documentos de manejo del personal directivo.
9. Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la institución.
10. Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas establecidas, la siguiente documentación: libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, libro de actas, expedientes individuales del personal, circulares, cuaderno de supervisión, expedientes de fin de cursos, reglamentos, etc. Así mismo la clasificación del archivo deberá estar organizada, actualizada y en excelentes condiciones de limpieza.
11. Llevar correctamente el registro de asistencia del personal que labora en la estancia, registrando la hora de entrada y de salida, los retardos y faltas justificadas e injustificadas especificando día, mes y año, informando a la supervisión escolar, coordinación educativa y/o presidenta del SMDIF para el trámite administrativo correspondiente, asimismo registrar las salidas del personal por comisión oficial en horario de labores para evitar que el trabajador tenga problemas laborales.
12. Levantar acta administrativa de abandono de empleo al personal que lo amerite, turnándola a la supervisión escolar, coordinación educativa y/o sistema municipal DIF para el trámite legal correspondiente.
13. Prohibir que los hijos y familiares del personal docente, auxiliar, de apoyo e intendencia estén dentro del lugar en el que desempeñan sus funciones.
14. Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite
15. cuidar que la documentación oficial de la estancia infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato.
16. Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales.

17. La directora deberá solicitar autorización por escrito a la subdirección de administración de centros educativos del DIF y/o presidenta del sistema municipal dif para llevar a cabo las compras de material y equipo.
18. Permanecer en el plantel durante las horas de trabajo considerando la responsabilidad adquirida.
19. Cumplir con todas las comisiones oficiales que le sean conferidas cuidando de dejar una persona responsable en el plantel cuando la comisión sea fuera de la institución.
20. Fomentar las buenas relaciones entre el personal de la institución e intervenir para solucionar los problemas que surjan entre ellos y / o con los padres de familia.
21. Estimular al personal siempre que destaque por su responsabilidad y profesionalismo.
22. Promover y colaborar en todos aquellos actos que tiendan al mejoramiento cultural de los alumnos, maestros y comunidad en general.
23. Vigilar el cumplimiento de los menús establecidos en calidad y cantidad.
24. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
25. Vigilar el uso adecuado del edificio escolar y promover su conservación y mejoramiento.
26. No permitir la entrada de vendedores ni personas ajenas a la escuela en horario de labores.
27. Vigilar la elaboración de los alimentos y la atención a los alumnos durante las comidas.
28. Supervisar que el personal de cocina no sustraiga alimentos y productos para su beneficio propio.
29. Vigilar el buen trato del personal a niños y padres de familia.

PROMOTORAS EDUCATIVAS Y AUXILIARES DE ESTANCIA

1. Colaborar con la dirección de la estancia infantil de las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales que se desarrollen durante el ciclo escolar.
2. Auxiliar a la directora de la estancia infantil en la inscripción, formación de grupos y otras actividades de la organización escolar.
3. Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoque la dirección del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores (seminarios, reuniones académicas, etc.)
4. Interpretar, aplicar y registrar el avance de plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar y otros.
5. Colaborar con la dirección de la estancia infantil, en la elaboración del proyecto institucional y desarrollo del mismo.
6. Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional.
7. Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar y empleando materiales económicos y de rehusó.
8. Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma.
9. Controlar y vigilar el juego libre como actividad social en el desarrollo de los niños.
10. Cubrir las guardias diarias periódicas o eventuales de vigilancia en ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños y otras que la directora indique.

11. Colaborar en los acatos cívicos y sociales de la estancia infantil de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar.
12. Integrar el expediente personal de los alumnos incluyendo la entrevista con los padres de familia.
13. Registrar diariamente la asistencia de los alumnos a su cargo; realizando los movimientos estadísticos correspondientes de altas y bajas remitiéndolos a la autoridad inmediata superior.
14. Elaborar correctamente la documentación que la directora del plantel indique.
15. Remitir oportunamente la documentación que se le solicite.
16. Auxiliar a la directora del plantel en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo de la instalación.
17. Auxiliar en el área de cocina en caso de necesidad o inasistencia del personal.
18. Cuidar que los bienes y materiales de la escuela se conserven en condiciones aceptables para su uso.
19. Solicitar a los padres de familia que los niños asistan vestidos de blanco para las ceremonias de honores a la bandera, eventos cívicos, sociales y festivos (siempre que el medio socio-económico sea favorable)
20. Asistir a laborar diariamente con bata de trabajo y zapatos de piso para facilitar la realización de sus actividades.
21. Registrar su hora de entrada y salida.
22. Conservar con estricta limpieza aulas, sanitarios y anexos que les correspondan.
23. Evitar tratar asuntos personales durante horas de trabajo.
24. Mantener relaciones de respeto mutuo entre compañeros de trabajo y autoridades

25. Mantener un trabajo atento y respetuoso con los alumnos y padres de familia.
26. Evitar el uso del celular durante el cuidado de los niños. (se sancionará si es el caso).

ÁREA MÉDICA

1. Practicar el examen médico de ingreso a todos los niños de la estancia infantil.
2. Elaborar os expedientes con la historia clínica de los menores.
3. Vigilar el filtro de entrada diaria de los niños a la estancia infantil.
4. Suministrar los medicamentos en tiempo y forma a los menores que lo requieran según la receta médica, la cual deberá llevar el nombre del niño.
5. Atender todas las emergencias médicas que se presenten en la estancia infantil con la debida responsiva médica y /o canalizarlos a un centro médico en su caso.
6. Orientar al personal y padres de familia en la prevención y cuidado de enfermedades.
7. Participar y organizar campañas de salud en las estancias infantiles.
8. Registrar la atención diagnostica y tratamiento en el expediente de cada alumno.
9. Vigilar que la madre cumpla con el carnet de vacunación.
10. Permanecer con los directivos de la institución en caso de accidente de algún alumno, hasta que se entregue a sus padres.
11. Llevar un control de peso y talla de los alumnos.
12. Llevar el seguimiento médico de los alumnos con algún signo de discapacidad, reportando la información mensualmente.

13. El médico y la enfermera permanecerán en servicio hasta que los alumnos estén de vacaciones.
14. Apoyar en las comisiones que se le encomienden.

PSICÓLOGA

1. Supervisar y asesorar al personal en la aplicación, registro y evaluación del plan de estimulación temprana.
2. Elaborar las gráficas del desarrollo de los niños mensualmente en base a la hoja de registro diario.
3. Valorar, canalizar, apoyar y llevar el seguimiento a niños con discapacidad y problemática de tipo emocional con un programa terapéutico.
4. Fomentar la salud mental mediante pláticas mensuales a padres de familia y personal de la estancia infantil.
5. Orientar al personal sobre el manejo de problemáticas a nivel personal y de los menores.
6. Apoyar en las comisiones que la directora le encomiende (visitas a salas, al comedor, elaboración del periódico mural, juego libre, etc.)
7. Organizar con el personal auxiliar las actividades a desarrollar con los niños después de la comida.

TRABAJO SOCIAL

1. Realizar entrevistas a los padres de familia para el llenado de la cedula de datos (ficha de inscripción)

2. Integrar expedientes de cada uno de los beneficios con los documentos requeridos
3. Realizar de acuerdo al tabulador vigente y el estudio socio-económico la asignación de la cuota de recuperación correspondiente.
4. Elaborar con la dirección el libro de inscripción y periódicamente actualizar los datos.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias cuando sean requeridas por la directora de la escuela, psicólogo y médico para verificar datos proporcionados por los padres.
6. Elaborar las tarjetas de identificación de los alumnos y padres de familia.
7. Revisar y actualizar el listado de las cuotas de recuperación para su cobro.
8. Elaborar y entregar el reporte mensual de estadística.
9. Apoyar a la directora de la escuela en actividades administrativas.

PERSONAL DEL ÁREA COMEDOR Y COCINA

1. Utilizar diario el uniforme (bata, zapatos de piso, turbante o cofia)
2. Hacer las requisiciones de alimentos y almacén semanal, basándose estrictamente en la programación de los menús correspondientes.
3. Checar la entrega de víveres semanalmente cuidando que la calidad y el peso sean correctos y reportar a la dirección si existen anomalías.
4. Solicitar a la responsable del almacén los productos requeridos en cada menú para su elaboración.
5. Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido.
6. Colocar correctamente las mesas con plato extendido, plato hondo, cuchara sopera, cucharita, vaso y servilleta para que los alumnos tomen sus alimentos.

7. Servir a los niños la cantidad adecuada de alimentos según su edad e informar de su aceptación.
8. Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina, así como los trastes, mobiliario, almacén, pisos, sanitarios, etc.
9. Llevar un control por escrito de los productos del almacén.
10. Registrar la asistencia diaria de los niños al comedor para sacar semanalmente la asistencia media.
11. Cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos.

PERSONAL DE INTENDENCIA

1. Mantener en la mejor condición de limpieza, seguridad y funcionamiento el edificio escolar.
2. Cumplir con el horario de trabajo designado por la directora de la estancia.
3. Atender los desperfectos con oportunidad y cuidar los bienes y servicios de la institución.
4. Cumplir con las comisiones de entrega y trámite de correspondencia que le sean asignadas.
5. Vigilar el edificio escolar los días que le sean asignados.
6. Cuidar de su buena presentación personal, observar buena conducta y ser respetuosos con profesores, alumnos, padres de familia y compañeros de trabajo.
7. Vigilar la entrada y salida de alumnos y padres de familia.
8. Apoyar en las comisiones que le sean asignadas

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL “DIANA LAURA RIOJAS DE COLOSIO”

PRESENTACION

Las personas con discapacidad son aquellas que tienen deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, en interacción con diversas barreras, pueden obstaculizar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.

La unidad básica de rehabilitación e integración social “Diana Laura Riojas de Colosio” brinda los servicios de medicina general, medicina física y de rehabilitación, terapia física, terapia psicológica, terapia ocupacional, terapia de lenguaje y odontología, con el fin de brindar atención a las personas que lo requieran, principalmente a las personas con discapacidad.

Promueve e instrumenta acciones de información, orientación, intervención y seguimiento a la población en general, encaminadas a la prevención de las discapacidades, así como las acciones de atención, con el propósito de coadyuvar a la disminución de la incidencia y prevalencia de las discapacidades en el municipio.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer información detallada, ordenada, sistemática e integral de las áreas con las que cuenta la unidad básica de rehabilitación, visualizando las responsabilidades e información sobre funciones, marco legal y procedimientos de las distintas áreas.



OBJETIVO

El presente manual se expone con la finalidad de proporcionar información precisa a quien lo solicite, para el desarrollo de las actividades del personal que labora en la unidad de rehabilitación, integrando información básica relativa al marco jurídico, áreas de servicios, funciones y responsabilidades. Además de permitir la planeación de acciones orientadas a brindar mejores condiciones de atención a los grupos vulnerables del municipio.



FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se presenta la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto al funcionamiento del sistema municipal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2004.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley General de Salud.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley para la Protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Código Penal vigente en el Estado de México.



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y TERAPEUTICA EN LA UNIDAD OPERTIVA BASICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SMDIF DE TEMACALCINGO

OBJETIVO

Dar a conocer como es el procedimiento ingresar a la unidad de rehabilitación para recibir tratamiento o bien hacer uso del servicio que necesite, el cual se divide en tres etapas:

- Solicitud de información para el ingreso
- Atención medica
- Atención terapéutica

Con esto se busca dar una atención respetuosa, con calidez, coordinada, de calidad e individualizada a las personas del municipio de Temascalcingo, para un realce a nivel físico, mental, social y funcional para incorporarse a su esfera biopsicosocial.

ALCANCE

La unidad de rehabilitación tiene como función principal la prevención y tratamiento de la discapacidad, en la administración 2022-2024 se espera tener un aumento en el número de beneficiarios, siendo las personas de bajos recursos las principales, disminuir el índice de personas que presentan una enfermedad discapacitante en el municipio de Temascalcingo

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Salud
- Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad
- Ley de asistencia social



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Para La Protección, Integración Y Desarrollo De Las Personas Con Discapacidad Del Estado De México
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios

RESPONSABILIDADES

Paciente: Con cita previa para la valoración del Médico Especialista en Rehabilitación; el paciente acude teniendo consigo sus documentos (Acta de Nacimiento, CURP, INE del paciente (si es mayor de edad) y los documentos del tutor (en caso de ser menor de edad o dependiente), así como una constancia domiciliar y estudios previos (si cuenta con ellos).

Recepcionista: Realiza el registro, cobro y emisión de la ficha de pago.

Médico especialista: Brinda al paciente atención médica especializada, valora, solicita estudios médicos, diagnostica y da un plan de tratamiento terapéutico necesario para su rehabilitación.

Encargado de emitir prescripciones para aparatos funcionales especiales, prótesis y ortesis, elabora certificados de discapacidad al usuario que cumpla con las condiciones de una discapacidad, se apoya del psicólogo para la valoración de pacientes con discapacidad intelectual y realiza las referencias a otras instituciones si el paciente lo requiere.

Enfermera: Realiza toma de signos de cada paciente, apoyo al médico con el pase del usuario, brinda el acompañamiento del paciente hacia el área médica, área de trabajo social o terapia asignada por el especialista.

Trabajo social: Recibe y registra al paciente, revisa su documentación, orienta, realiza estudio socioeconómico, integra el expediente médico del paciente.



Terapia física: Se encarga de agendar, supervisar y ejecutar la terapia prescrita por el especialista. El área se encarga de brindar atención a pacientes con alteraciones del sistema musculo esquelético y sistema nervioso para continuar con las actividades de la vida diaria.

Terapeuta ocupacional Se encarga de agendar, supervisar y ejecutar la terapia prescrita por el especialista. El área se encarga de brindar atención a pacientes con alteraciones del sistema musculo esquelético y sistema coadyuvando a la reincorporación a la vida independiente del paciente.

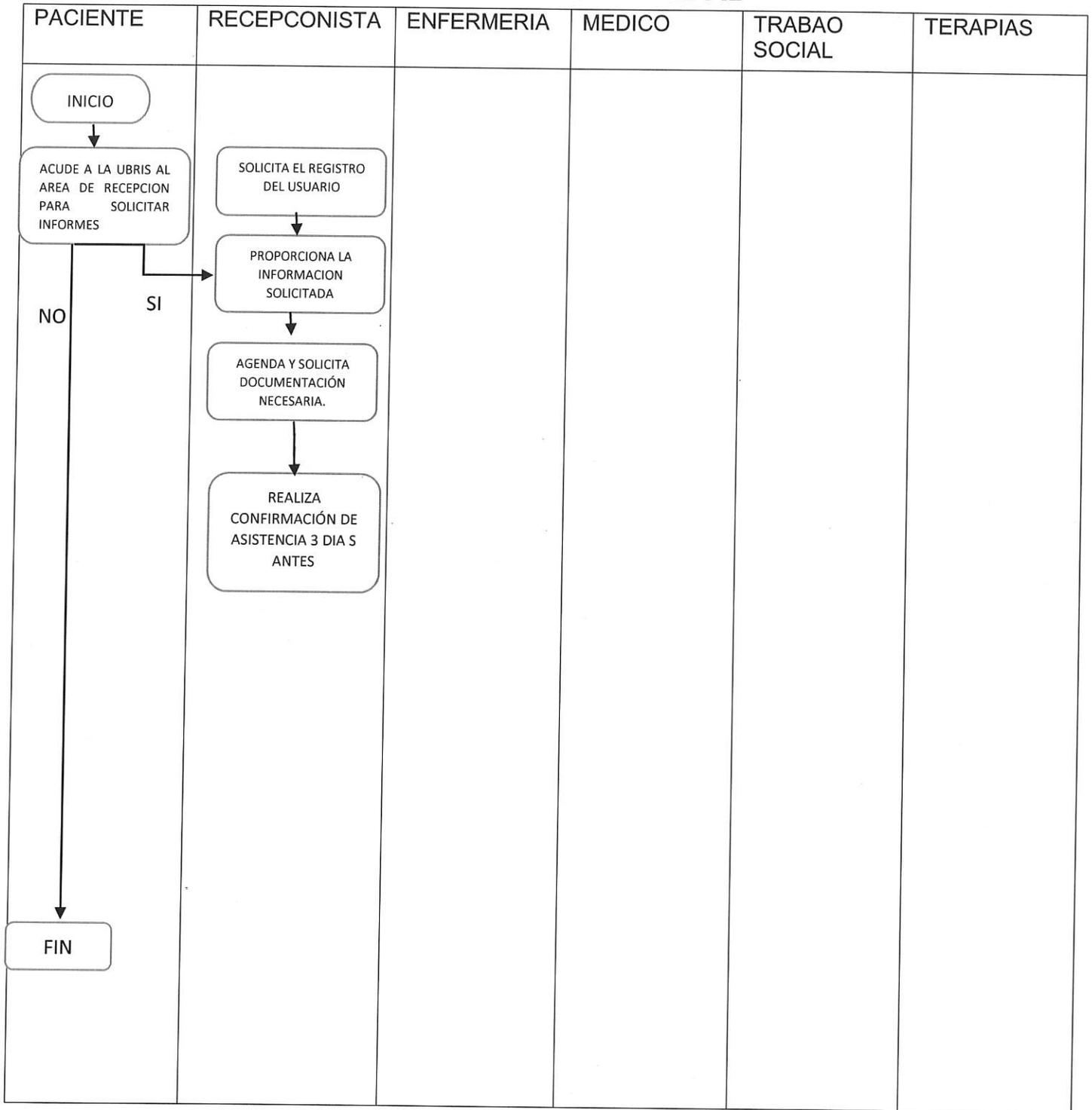
Terapeuta de estimulación temprana: Se encargan de la supervisión y ejecución de la terapia. Realizando actividades de estimulación para mejorar el desarrollo sensorial y motriz, ejercitando la prevención, habilitación y rehabilitación para cada una de las etapas del desarrollo, orienta y da instrucciones al familiar sobre el tratamiento del paciente

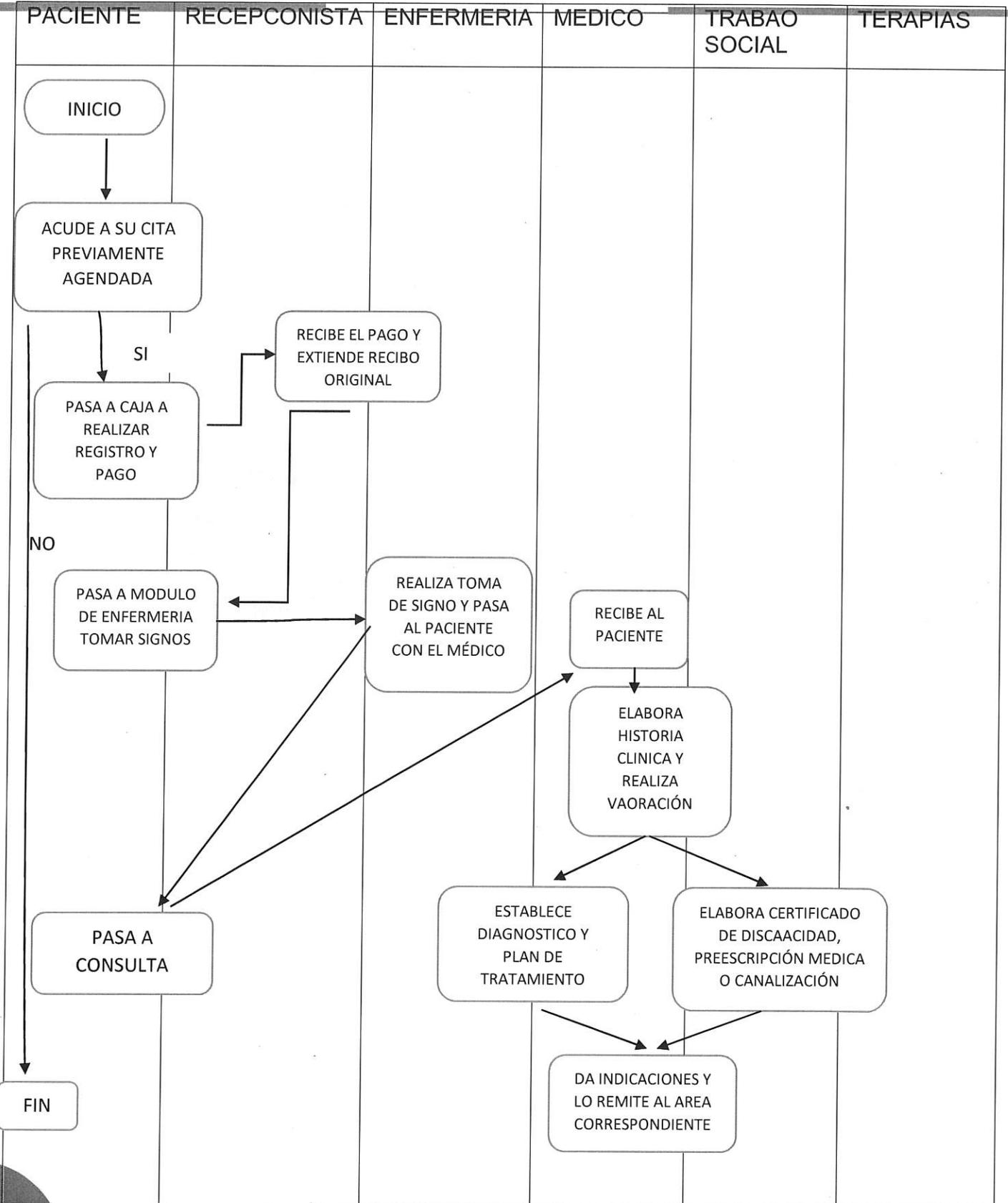
Terapeuta de lenguaje: Evaluar, diagnosticar y realizar tratamientos alternativos en voz, audición, habla, lenguaje, aprendizaje y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo del niño. Coadyuvando a restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida ya se en cuestión de expresión, decodificación o recepción, así mismo busca reforzar todos los canales de la comunicación por medio de la atención de Terapia de Lenguaje

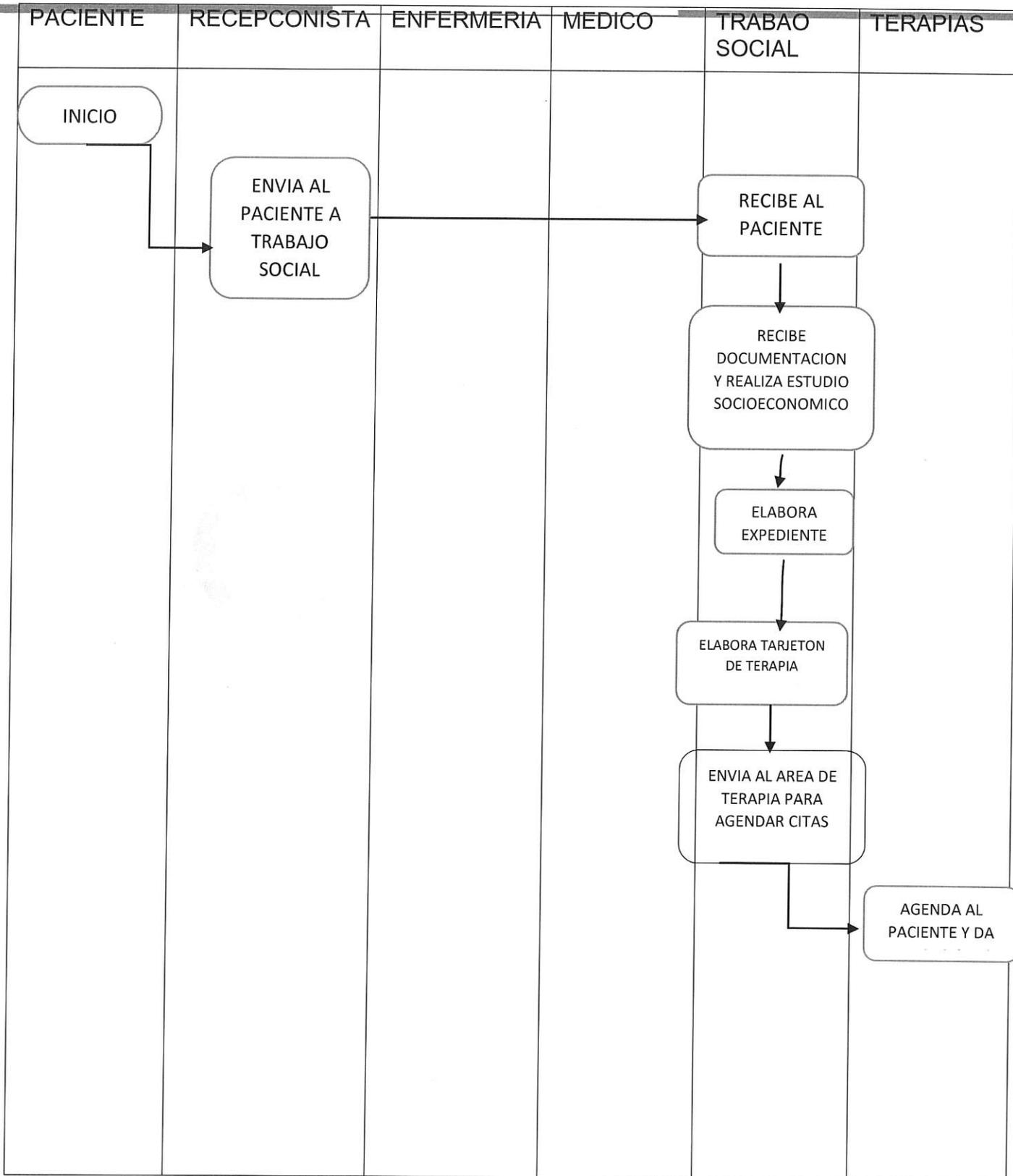
Psicólogos: Brindan atención, valoran, dan tratamiento y seguimiento al paciente que requiere ayuda psicológica, para mantener una adecuada salud mental. Así mismo realiza una evaluación previa en pacientes con discapacidad intelectual para respaldar el diagnóstico médico.

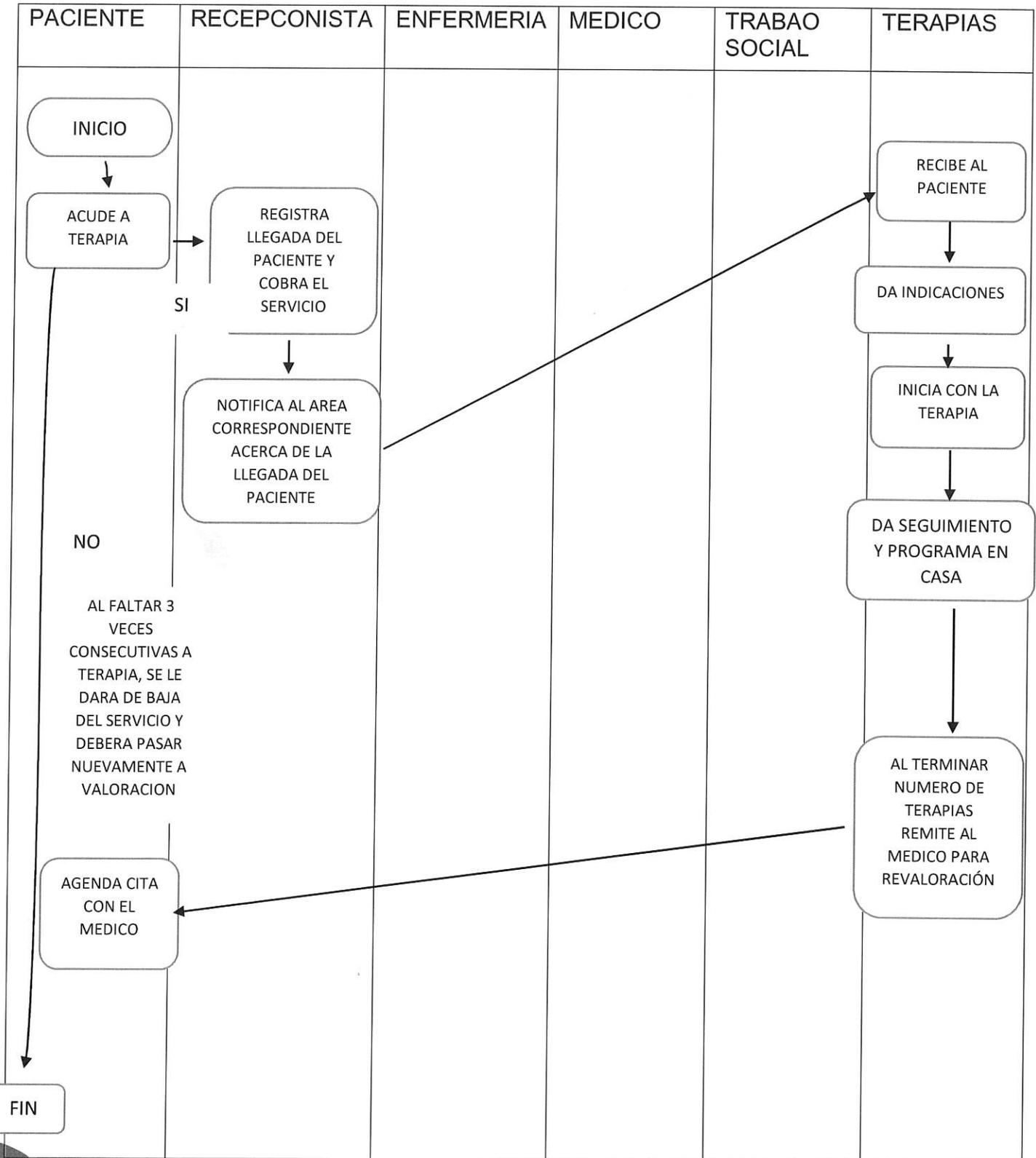


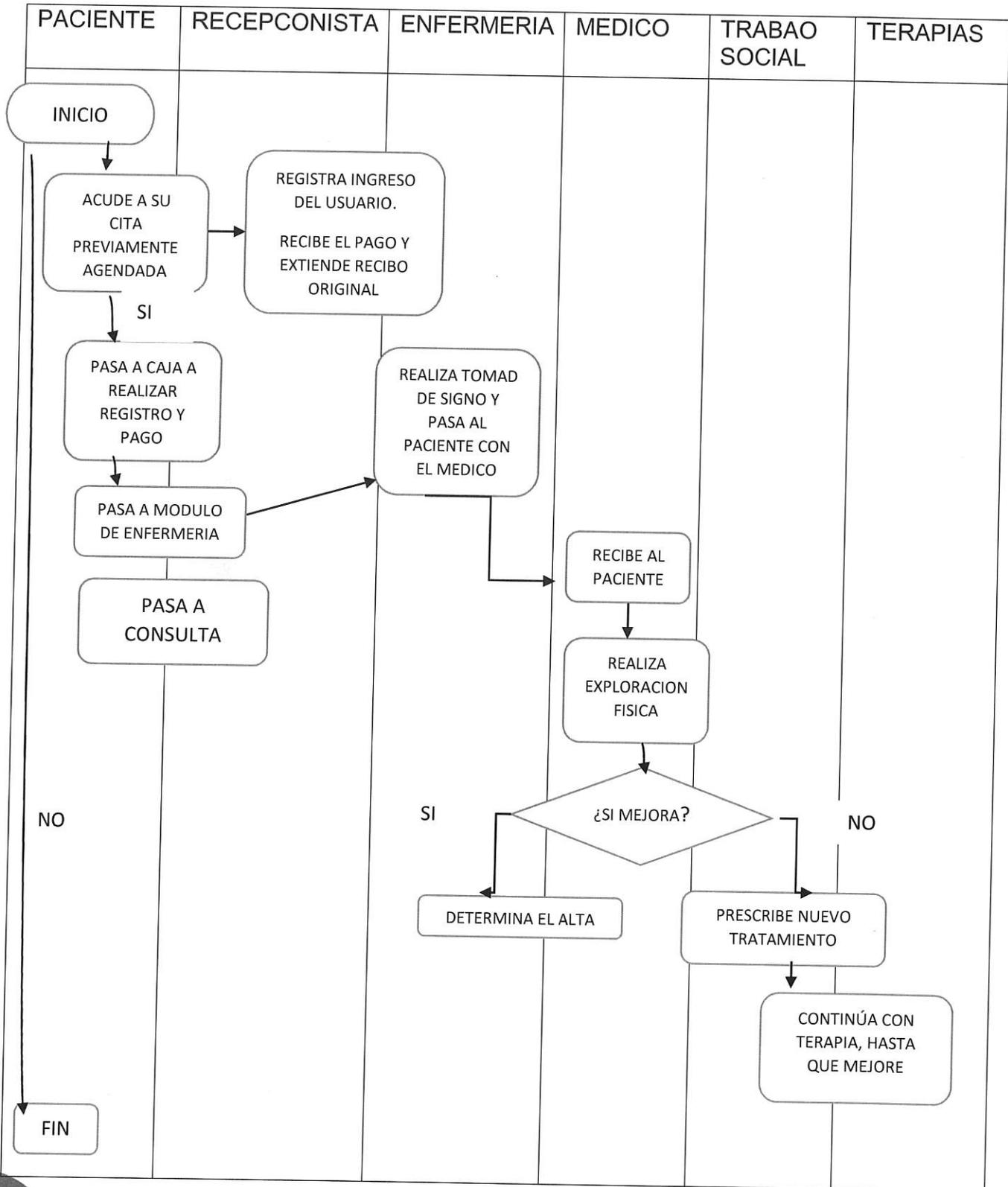
DIAGRAMA DE ACTIVIDAD











DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NP	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acude a la UBRIS al área de recepción a recibir información	Paciente	
2	Se le proporciona requisitos para el ingreso como paciente	Recepcionista	
3	Agenda cita para valoración medica	Paciente	
4	Agenda cita y tres días antes confirma asistencia	Recepcionista	
5	Acude a su consulta en fecha y hora	Paciente	
6	Realiza pago de su consulta, así como registro de asistencia	Paciente	
7	Recibe el pago y extiende recibo de cuota	Recepcionista	
8	Acude al módulo de enfermería	Paciente	
9	Toma signos vitales y pasa ficha del paciente al medico	Enfermera	
10	Recibe al paciente	Medico	
11	Realiza historial clínico y hoja frontal	Medico	
12	Realiza exploración física	Medico	
13	Determina tratamiento y explica al paciente	Medico	
14	Canaliza al área de terapia correspondiente	Medico	
15	Pasa al área de trabajo social	Trabajadora social	
16	Realiza entrevista y estudio socioeconómico	Trabajadora social	
17	Recibe documentación y elabora expediente medico	Trabajadora social	
18	Realiza tarjetón de terapia, con indicaciones del medico	Trabajadora social	
19	Canaliza con la terapeuta para su agenda	Trabajadora social	



20	Agenda y da indicaciones para la toma de terapia	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o psicología.	
21	Da tratamiento con respecto a las indicaciones del médico establecidas en el tarjetón de terapia	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o psicología.	
22	Da seguimiento, registro diario y notas diarias respecto a la evolución del paciente	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o psicología.	
23	Al concluir el nuero de sesiones se remite al área médica para otorgarle el alta	Terapeuta físico, ocupacional, de lenguaje o psicología.	
24	Acude a recepción y agenda consulta medica	Paciente	
25	Valora y determina el alta, de no ser así continua con terapias	medico	



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA EN LA UNIDAD OPERATIVA BASICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SMDIF DE TEMASCALCINGO

OBJETIVO

Dar a conocer como es el procedimiento ingresar a la unidad de rehabilitación para recibir tratamiento psicológico, el cual se divide en dos etapas:

- Solicitud de información para el ingreso
- Atención terapéutica

Con esto se busca dar una atención respetuosa, con calidez, coordinada, de calidad e individualizada a las personas del municipio de Temascalcingo, para una mejor salud mental, para incorporarse a su esfera biopsicosocial.

ALCANCE

La unidad de rehabilitación tiene como función principal la prevención y tratamiento de las enfermedades mentales, en la administración 2022-2024 se espera tener un aumento en el número de beneficiarios, e ir disminuyendo el tabú que envuelve la salud mental. siendo las personas de bajos recursos las principales beneficiadas, disminuyendo el índice de personas con desórdenes mentales en el municipio de Temascalcingo.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Salud
- Ley de asistencia social
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios



RESPONSABILIDADES

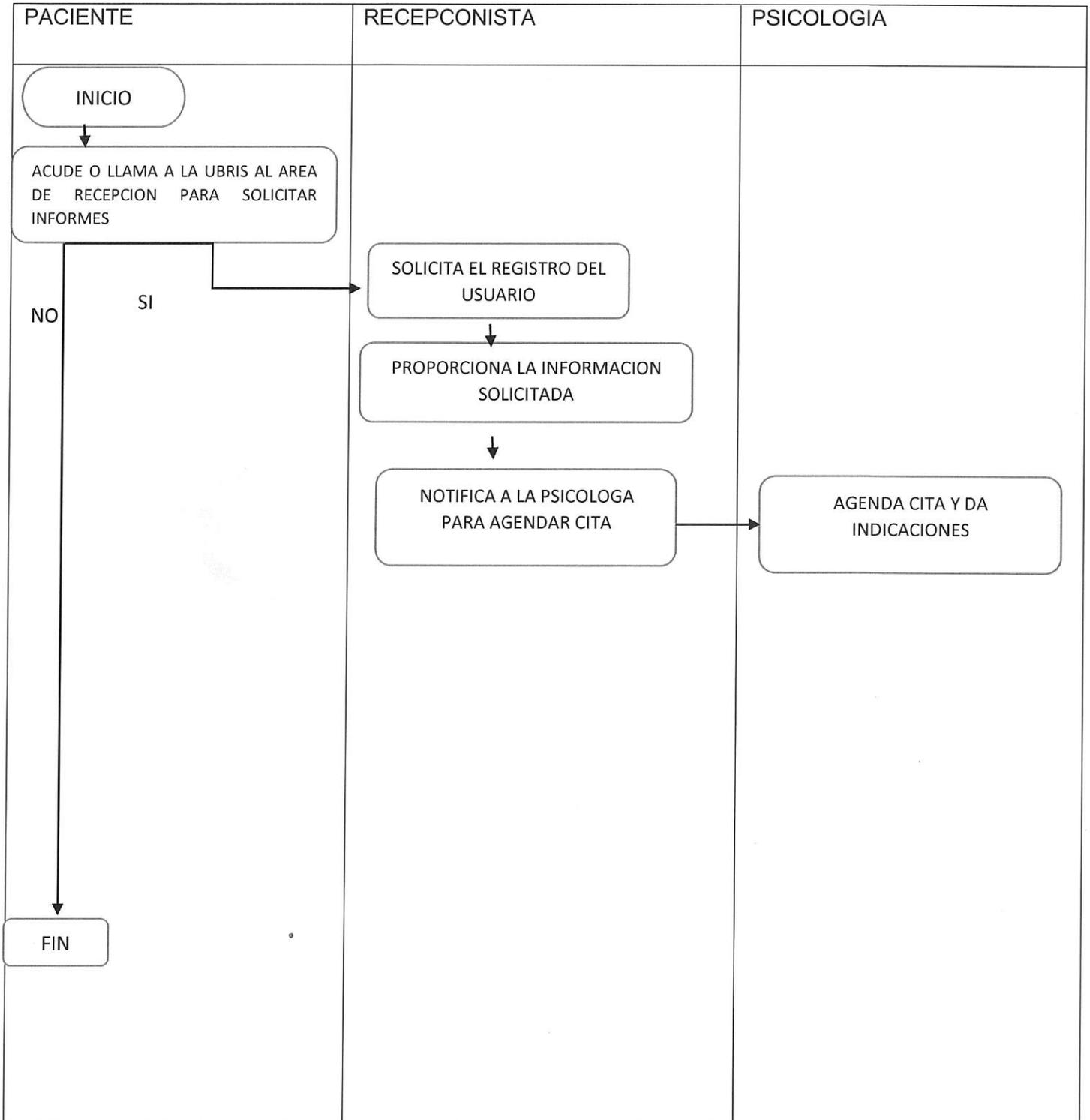
Paciente: Con cita previa, asistir de manera puntual a valoración en psicología para recibir el tratamiento adecuado a su padecimiento.

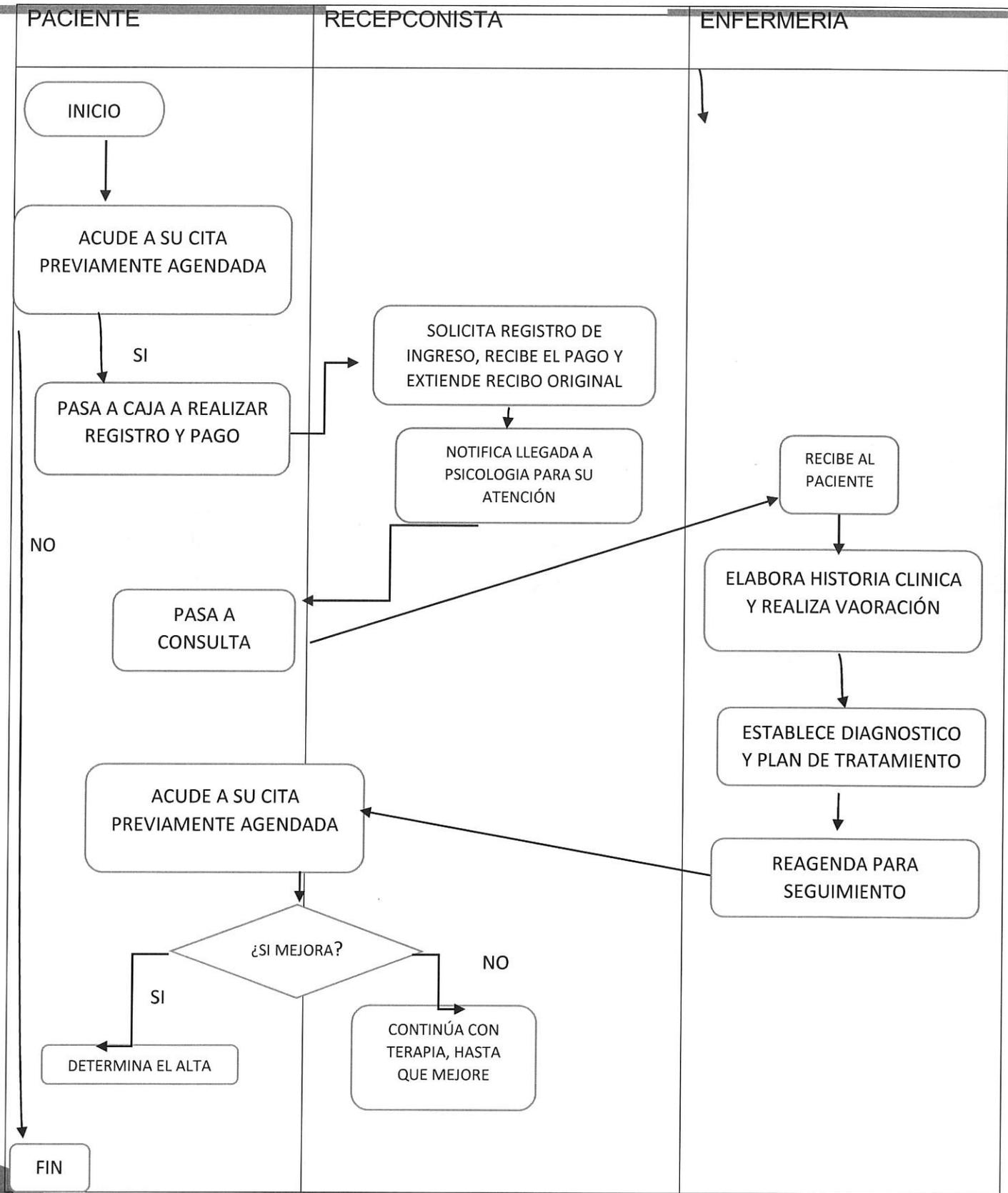
Recepcionista: Realiza el registro, cobro y emisión de la ficha de pago.

Psicólogos: Brindan atención, valora, da tratamiento y seguimiento al paciente que requiere ayuda psicológica, para mantener una adecuada salud mental. Así mismo realiza una evaluación previa en pacientes con discapacidad intelectual para respaldar el diagnóstico médico.



DIAGRAMA DE ACTIVIDAD





DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NP	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acude o llama a la UBRIS al área de recepción a recibir información	Paciente	
2	Se le proporciona requisitos para el ingreso como paciente, así como toma de sus datos personales.	Recepcionista	
3	Se notifica a la psicóloga para agendar cita	Recepcionista	
4	Agenda cita	Paciente	
5	Acude a su consulta en fecha y hora	Paciente	
6	Realiza pago de su consulta, así como registro de asistencia	Paciente	
7	Recibe el pago y extiende recibo de cuota	Recepcionista	
8	Notifica en psicología llegada del paciente para su atención	Recepcionista	
10	Recibe al paciente	Psicóloga	
11	Realiza historial clínico y valoración	Psicóloga	
12	Determina diagnóstico y plan de tratamiento	Psicóloga	
13	Da seguimiento, registro diario y notas diarias respecto a la evolución del paciente	Psicóloga	
14	Al concluir las terapias antes establecidas, determinara su alta o continuación en el servicio.	Psicóloga	



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA EN LA UNIDAD OPERATIVA BÁSICA DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DEL SMDIF DE TEMASCALCINGO

OBJETIVO

Dar a conocer como es el procedimiento ingresar a la unidad de rehabilitación para recibir tratamiento odontológico, el cual se divide en dos etapas:

- Solicitud de información para el ingreso
- odontología

Con esto se busca dar una atención respetuosa, con calidez, coordinada, de calidad e individualizada a las personas del municipio de Temascalcingo, para una mejor salud bucal y prevención de enfermedades bucales.

ALCANCE

La unidad de rehabilitación tiene como función principal la prevención y tratamiento de las enfermedades bucales, en la administración 2022-2024 se espera tener un aumento en el número de beneficiarios, siendo las personas de bajos recursos las principales beneficiadas haciendo un servicio más accesible, disminuyendo el índice **de personas con problemas bucales, en el municipio de Temascalcingo.**

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Salud
- Ley de asistencia social
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios



RESPONSABILIDADES

Paciente: Con cita previa, asistir de manera puntual y con cavidad bucal limpia al servicio de odontología.

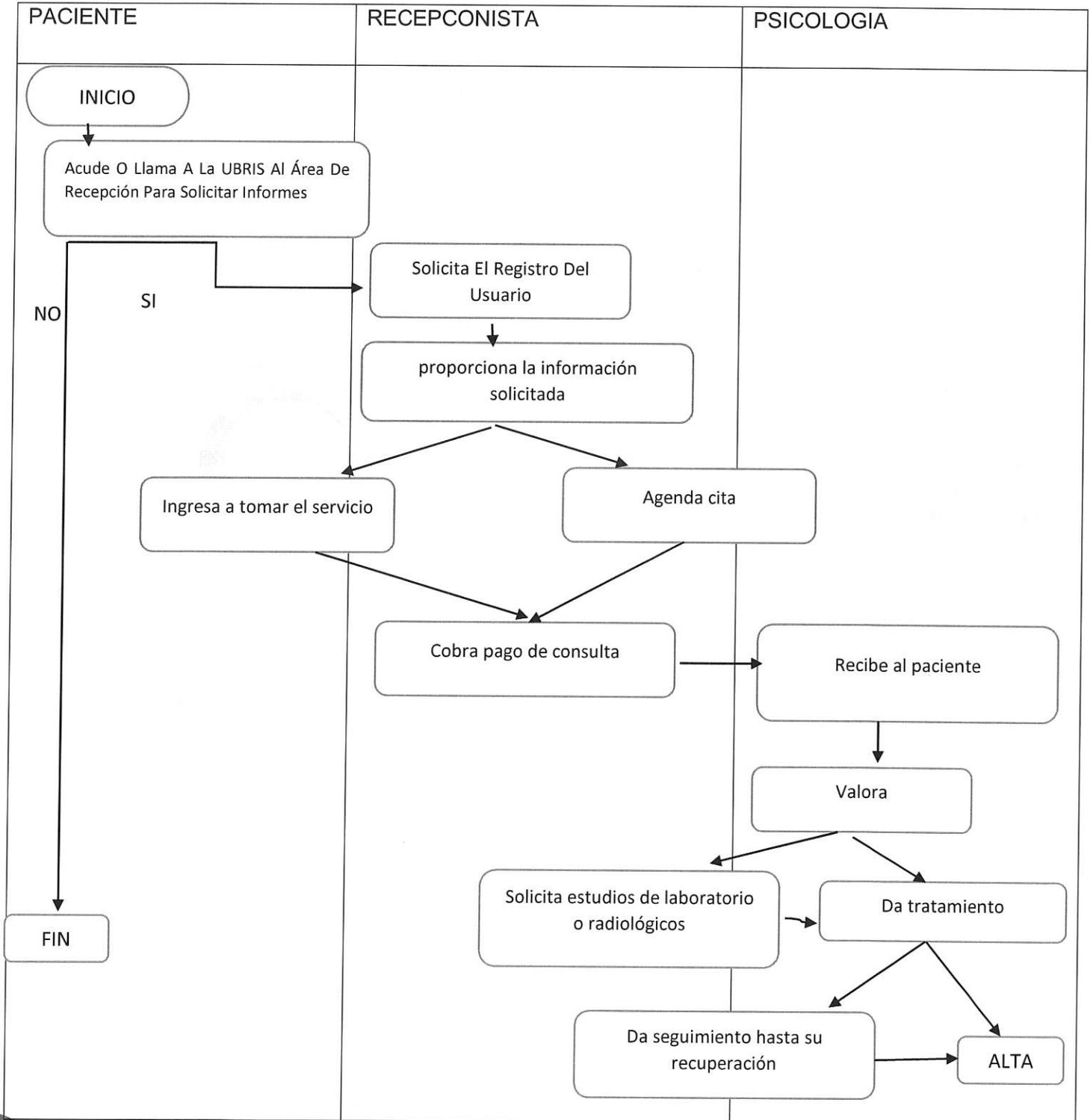
Recepcionista: Realiza el registro, cobro y emisión de la ficha de pago.

Odontólogo: brindar una atención respetuosa, profesional al usuario, valora, diagnostica y brinda tratamiento.

Realiza profilaxis, limpieza dental, extracciones, tratamiento farmacológico, aplicación de flúor, amalgamas, reparación de prótesis dental etc.



DIAGRAMA DE ACTIVIDAD



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NP	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CONTROL
1	Acude o llama a la UBRIS al área de recepción a recibir información	Paciente	
2	Se le proporciona requisitos para el ingreso como paciente, así como toma de sus datos personales.	Recepcionista	
3	Agenda cita	Paciente	
4	Acude a su consulta en fecha y hora	Paciente	
5	Realiza pago de su consulta, así como registro de asistencia	Paciente	
6	Recibe el pago y extiende recibo de cuota	Recepcionista	
7	Notifica al Odontólogo acerca de la llegada del paciente	Recepcionista	
8	Recibe al paciente	Odontólogo	
9	Realiza valoración	Odontólogo	
10	Determina diagnóstico y plan de tratamiento o manda al paciente se realice estudios clínicos	Odontólogo	
11	Da tratamiento	Odontólogo	
12	Se continua con seguimiento o se determina el alta	Odontólogo	



GLOSARIO

DIF: Desarrollo Integral de la Familia

Plan de tratamiento: Es la serie de actividades terapéuticas a realizar según las necesidades de la dolencia o condición del paciente. Consulta de Primera vez: Es el primer contacto del Médico Especialista en Rehabilitación (MER), con el paciente, donde este evaluará.

Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, y que resulta de su interacción con diversas barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación.

Área de Terapias: Se refiere al área de Terapia Física, Ocupacional, de Lenguaje, Estimulación Múltiple Temprana, Psicología

Fisioterapia: La Organización Mundial de la Salud (OMS) la define como "El arte y la ciencia del tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, calor, frío, luz, agua, masaje y electricidad. Además, la Fisioterapia incluye la ejecución de pruebas eléctricas y manuales para determinar el valor de la afectación y fuerza muscular, pruebas para determinar las capacidades funcionales, la amplitud del movimiento articular y medidas de la capacidad vital, así como ayudas diagnósticas para el control de la evolución".

Terapia ocupacional: Ciencia que, a través de técnicas, métodos, actuaciones con fines terapéuticos, previene, mantiene y/o restaura la salud de las personas y su relación con las actividades, disminuyendo o erradicando los déficits limitantes, logrando la máxima independencia en las personas con o sin discapacidad.

conductas), los factores sociales y culturales, desempeñan un papel significativo en la enfermedad o discapacidad.

Odontología: también denominada estomatología, es una especialidad de la Medicina que se ocupa de la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que afectan a cualquier parte de la estructura mandibular

Salud Bucal: comprende la capacidad de morder, masticar, sonreír, hablar, comunicar y transmitir emociones a través de las expresiones faciales con confianza, sin dolor, incomodidad ni enfermedad craneofacial.

Profilaxis: significa prevención o control de la propagación de una infección o enfermedad

Flúor: es un mineral que ocurre de forma natural en el suelo, el agua y el aire. Se ha demostrado que previene la caries dental

Extracción: es un procedimiento para extraer un diente de la encía.

Abandono: Al desamparo que sufre una niña, niño o adolescente respecto de las personas que, conforme a la Ley que regula los Centros de Asistencia Social y las adopciones en el Estado de México, tienen la obligación de cuidarlo y de brindarle protección.

Acta de Reintegración: Documento en el cual de existir dos o más alternativas con o sin parentesco de la o el menor, se establece que derivado de las valoraciones multidisciplinarias, se determinó la viabilidad de reintegración y la opción que, en su caso, satisfaga su interés superior de niñas, niños y adolescentes.

Acta circunstanciada: Documento mediante el cual se hace constar la situación de abandono o maltrato a la que fue expuesta un menor, citando circunstancias de modo, tiempo y lugar.

Centros de Asistencia Social: Al establecimiento para el cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental, que brindan instituciones públicas, privadas o asociaciones, en las que se procura, al menos, alojamiento, alimentación, salud, educación, desarrollo humano y su integración a la sociedad hogar provisional.

Conciliación: Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.

Conductas de riesgo: Aquellas conductas, comportamientos o situaciones que son potencialmente dañinas o nocivas para la salud física y mental de las niñas, niños y adolescentes.

Derechos humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Familia de Origen: Aquella compuesta por titulares de la patria potestad o tutela, respecto de niñas, niños y adolescentes quienes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado, de conformidad con el Código Civil del Estado de México;

Generador de Violencia Familiar: Es quien realiza actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico, patrimonial y sexual, que tiene una relación de parentesco con el receptor de violencia.

Juicio sumario conclusión de patria potestad: Procedimiento legal: Se refiere a la discusión judicial, sometido al conocimiento de un tribunal de justicia en el cual se extinguen los derechos de la patria potestad de padres, madres o tutores legales, cuando se suscitan los supuestos establecidos en el artículo 4.223, fracciones VI y VII del Código Civil del Estado de México.

Patria potestad: Conjunto de derechos que la ley le confiere a los padres sobre los hijos que aún no están emancipados, así como el conjunto de deberes que también deben cumplir los progenitores respecto de sus hijos; se encuentra regulada en el Código Civil.

Pruebas proyectivas: Son aquellas que permiten llegar fácilmente al inconsciente, debido a que el sujeto desconoce qué aspecto de su personalidad están evaluando y, por tanto, no puede controlar las respuestas de forma consciente. Son una muestra objetiva y estándar de la conducta.

Pruebas psicométricas: Miden características de la personalidad a través de cuestionarios o auto informe diseñados cuidadosamente con técnicas estadísticas.

Receptor: Al receptor de Violencia Familiar, niña, niño o adolescente que sufre los actos de maltrato físico, verbal, psicológico, económico y sexual, que tiene una relación de parentesco con el generador de violencia.

Reporte de probable maltrato: Denuncia que puede realizarse ante la Procuraduría Municipal o alguna otra instancia judicial, en la cual se informa una presunta violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes, a efecto de que esta sea investigada.

Representación jurídica: Servicio brindado por parte del abogado adscrito a la Procuraduría Municipal, en el cual se representan legal, ética y responsablemente

los intereses y derechos de los niñas, niños y adolescentes del municipio de Tlalnepantla de Baz ante una autoridad judicial en materia familiar.

Tratamiento: Al procedimiento integral y especializado proporcionado por psicólogos, trabajadores sociales, abogados y médicos del SMDIF, tendiente a la protección de los receptores de violencia, como a la reeducación y rehabilitación de los generadores de violencia.

Usuario: Persona que requiere de los servicios en el Subsistema.

Violencia intrafamiliar: Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, orientado a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, económica, patrimonial, y sexual por parte de personas que tengan o hayan tenido relación de parentesco con el receptor de violencia, dentro y fuera del domicilio familiar.

ACRÓNIMOS

SIMUPINNA: Programa del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIMUPINNA), el cual tiene como finalidad generar acciones coordinadas entre diversas instancias municipales para procurar el sano desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

PbRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temascalcingo, Estado de México.

**JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMASCALCINGO**



L.A.E. ILSE ARANÍ LÓPEZ REY
PRESIDENTA HONORARIA DE
JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF
DE TEMASCALCINGO

L.A. ERIKA DURÁN ROLDÁN
SECRETARIA HONORARIA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF DE
TEMASCALCINGO

**L.C. ARACELY CASTAÑEDA
GARDUÑO**
TESORERA HONORARIA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF
DE TEMASCALCINGO

**L. D. JUAN CARLOS IBAÑEZ
NUÑEZ**
PRIMER VOCAL HONORARIO DE
LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SMDIF DE TEMASCALCINGO

**M. EN D.H. ESTEFANIA CRUZ
GUERRA**
SEGUNDA VOCAL HONORARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
SMDIF DE TEMASCALCINGO